

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA [I.E.]

N° 47 Data 28/03/2025	Oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.
--	---

L'anno **2025 (DUEMILAVENTICINQUE)** il giorno **28 (VENTOTTO)** del mese di **MARZO** alle ore **13.16** e seguenti nella sala delle adunanze del Comune di Motta Camastra, si è riunita la Giunta Municipale con la presenza dei Signori:

N° ord.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	Presente	Assente
1	BLANCATO	CARMELO	SINDACO	X*	
2	CATALANO	SALVATORE	ASSESSORE	X	
3	ORLANDO	MARIA ANGELA	ASSESSORE	X*	
4	GIARDINA	DANIELA	ASSESSORE	X*	

* presenti in videoconferenza

Presiede il Sindaco – Geom. Carmelo Blancato*

Partecipa il Segretario Comunale - Dott.ssa Annabel Sotera*

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sulla proposta sotto riportata, relativa all'oggetto, sulla quale sono stati espressi i pareri e le attestazioni prescritti dalle leggi regionali nn. 48/1991 e 30/2000;

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.
Con voti unanimi, espressi in forma palese

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** la proposta nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo.



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

SOLE ALCANTARA



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

UFFICIO ISTRUTTORE: Area Amministrativa

OGGETTO:	Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.
-----------------	--

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N° 30/2000.

Parere del Responsabile dell'Area Amministrativa

Si esprime parere FAVOREVOLE per quanto attiene la regolarità tecnica.

Motta Camastra, 28/03/2025



Il sostituto Responsabile dell'Area Amministrativa
(Rag. Lucia Grasso)

Parere del Responsabile dell'Area Finanziaria

Si esprime parere FAVOREVOLE per quanto attiene la regolarità contabile.

Motta Camastra, 28/03/2025



Il Responsabile dell'Area Finanziaria
(Rag. Lucia Grasso)



IL SINDACO

Sottopone alla Giunta Municipale, per l'approvazione, la seguente proposta di deliberazione

Premesso che l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113, dispone:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità



g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti, altresì:

- l’art. 6, comma 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, a tenore del quale “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l’art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l’art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall’art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall’art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, che espressamente statuisce come “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l’art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, secondo cui “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l’art. 6, comma 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, a tenore del quale “8. All’attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli



esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

Rilevato, inoltre, che:

- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30.06.2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- sempre in data 30.06.2022 è stato pubblicato il Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO;

Rilevato che, ai sensi dell’art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

Atteso che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all’art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”, e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.
- all’art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione;
- all’art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Visto, inoltre, che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Tenuto conto, in particolare, di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n.81 con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano



integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3. Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
5. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n.124;
6. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Dato atto che per i Comuni con meno di 50 dipendenti il comma 3 dell'art.6 citato ha previsto che tali amministrazioni sono tenute alla redazione del Piao "semplificato" limitatamente all'art. 4, comma 1, ovvero:

1. lettera a) → struttura organizzativa;
2. lettera b) → organizzazione e lavoro agile;
3. lettera c) n. 2) → piano triennale dei fabbisogni con riferimento alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissione di servizi, attività o funzioni;

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Atteso, inoltre, che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*



- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Ricordato che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

Considerato che il PIAO si pone quale misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi rispetto alle esigenze di attuazione delle riforme introdotte dal PNRR, rientrando fra gli strumenti di rafforzamento della capacità amministrativa posta nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza quale presupposto delle riforme abilitanti e performanti in materia di pubblica amministrazione, con il precipuo obiettivo di mettere a sistema e massimizzare l'impiego delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni;

Richiamato, altresì, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, e tenuto, pertanto, conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO integrandola con le altre sottosezioni del PIAO, potenziando, in particolare le misure di trasparenza e di prevenzione dei conflitti di interesse, ferma restando la necessità di riconsiderare i processi concernenti l'area dei contratti pubblici, alla luce dell'efficacia delle disposizioni contenute nel nuovo codice dei contratti pubblici a partire dal 1 luglio 2023, D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

Richiamata la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con cui l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 concentrandosi sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 63/2023;

Vista la delibera n. 31 del 30 gennaio 2024, recante Aggiornamento 2024 PNA 2022;

Dato atto che il Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con D.M. del 24 dicembre 2024 ha differito il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali al 28 febbraio 2025;

Acclarato che ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DM 132/2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Considerato che con Comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, depositato presso la Segreteria del Consiglio il 30 gennaio 2025, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a



seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024;

Dato atto che:

- il Comune di Motta Camastra, alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 23;

- il Comune di Motta Camastra alla data del 31/12/2024 conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e, pertanto, rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 15/2017;

Dato atto che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) relativo al periodo 2025/2027;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 28/02/2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027;

Preso atto che ai sensi dell'art. 169, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Comune di Motta Camastra ha meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, comma 2 della Legge 6 ottobre 2017, n. 158 e, pertanto, si avvale della facoltà di non approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Richiamate altresì:

- la deliberazione di Giunta Municipale n. 2 del 15/01/2025, recante *“Ricognizione annuale eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001. Esito negativo”*;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 24/01/2025, avente ad oggetto *“Approvazione del piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027, ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 da inserire nel redigendo PIAO – aggiornamento 2025 della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, “sotto sezione 3.1 – “struttura organizzativa” sottosezione 3.1.1 “obiettivi per il miglioramento della salute di genere” del PIAO”*;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 29/01/2025 avente ad oggetto *“Sezione 3 PIAO: Organizzazione e Capitale Umano – sottosezione 3.3 – Piano triennale delle assunzioni di personale 2025/2027 e piano annuale 2025 provvisorio da inserire nel redigendo PIAO 2025/2027 – approvazione della dotazione organica dell’Ente e del Piano delle assunzioni – Determinazioni”*;

Accertato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027 è stato redatto, dagli Uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone, nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra, relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi Corruttivi e Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento, nonché sulla base del Piano Tipo Decreto 132/2022, e avuta ragione degli elementi specifici che lo connotano dal punto di vista organizzativo, nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità amministrata;

Vista la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025 – 2027, predisposta dagli Uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;



Considerato quanto sopra, si ritiene necessario adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025 – 2027, come allegato alla presente proposta di deliberazione, per costituirne parte integrante e sostanziale;

Assunta la propria competenza in relazione al disposto normativo del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. e dell'articolo 11 del Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine al presente atto deliberativo;

Dato atto che la sottosezione Piano triennale di fabbisogno del personale del presente PIAO verrà sottoposto al Revisore Unico dei Conti ai fini dell'acquisizione del parere di legge;

Acquisito il parere del Nucleo di Valutazione dell'Ente con riferimento alla specifica Sezione 2. - sottosezione 2.2. Performance del PIAO, che si allega alla presente proposta;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione di concerto con il Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- il Regolamento sulla Organizzazione degli uffici e dei servizi comunali approvato con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 04.08.2015 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale;
- l'O.R.EE.LL.;

Ritenuto di provvedere in merito;



PROPONE

- 1) **Di prendere atto** della superiore narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;
- 2) **Di approvare e adottare**, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025 – 2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, e relativi ulteriori allegati;
- 3) **Di escludere** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025 – 2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 4) **Di dare mandato** al Responsabile dell'Area Affari Generali di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 – 2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 5) **Di demandare** al Referente del Portale PIAO di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesse definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 6) **Di demandare** al Responsabile del Servizio Personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
- 7) **Di trasmettere** il presente provvedimento ai Responsabili EQ di Area dell'Ente, affinché pongano in atto tutte le azioni necessarie a raggiungere gli obiettivi strategici e operativi, nonché a rispettare e fare rispettare ai dipendenti incardinati presso la propria area di competenza le misure generali e specifiche di cui alla sottosezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza", e i conseguenti obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- 8) **Di trasmettere** la presente deliberazione e gli allegati della stessa al Nucleo di Valutazione, al Revisore Unico dei Conti, ai dipendenti comunali, alle RSU e alle OO.SS.;
- 9) **Di rendere** la presente proposta di deliberazione, con separata votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere.

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Annabel Sotera)



IL PROPONENTE

Il Sindaco
(Geom. Carmelo Blancato)



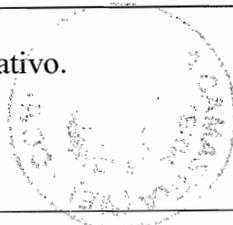
Il Presidente
Il Sindaco
F.to (Geom. Carmelo Blancato)

L'Assessore Anziano
F.to (Catalano Salvatore)

Il Segretario Comunale
F.to (Dott.ssa Annabel Sotera)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Motta Camastra, 28/04/2025



Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. n. _____

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune per rimanervi dal _____ al _____

Li _____

L'Addetto all'Albo
F.to (Sig.ra Francesca Spataro)

Il sottoscritto segretario comunale, su conforme attestazione dell'addetto all'albo, CERTIFICA che la presente deliberazione è stata pubblicata, per copia integrale, all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dott.ssa Annabel Sotera)

Il sottoscritto segretario comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28/03/2025.

atto dichiarato immediatamente esecutivo;

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Li, 28/03/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dott.ssa Annabel Sotera)

In data _____ è stata trasmessa copia a:

- all'Ufficio _____
- all'Ufficio _____
- all'Ufficio _____
- AI CAPI GRUPPO CONSILIARI

Il Responsabile del Servizio
(Monaco Daniela)



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città Metropolitana di Messina
Ufficio del Sindaco



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 985007 - Fax 0942 985363
Sito internet www.comunemottacamastra.it - E-mail affarigenerali@comunemottacamastra.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025 – 2027

**(art. 6, commi 1 – 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito
con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____



“Comune del Parco Fluviale dell'Alcantara”

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1: Scheda anagrafica

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione del capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.1.1 Piano delle azioni positive

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Sezione 4: Monitoraggio



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) si profila quale strumento che, ispirato ad una logica integrata e assicurando la necessaria unitarietà tra le varie sezioni di cui si compone, rispetto le scelte strategiche fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, è volto ad ottenere plurime finalità, tra cui si enucleano:

- conseguire un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, semplificandone i processi;
- garantire una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, mediante l'attività di coordinamento tra le diverse misure in atto vigenti, evitando duplicazioni di informazioni che discendono dalle diverse fasi di programmazione in atto.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- e. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- f. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- g. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione e della pianificazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012, nonché il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Nel Piano, 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 amministrata e del territorio. Pertanto, si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica che comporta una reingegnerizzazione dei processi operativi, funzionale ad assicurare la piena efficienza dell'organizzazione nel suo complesso 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, nonché i risultati che si intendono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Motta Camastra inferiore a cinquanta dipendenti, ossia composta al 31/12/2024 da numero 23 dipendenti a tempo indeterminato si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance, così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

Dato atto che in un'ottica prudenziale si è provveduto alla adozione di alcuni atti oggi confluiti nel PIAO, che di seguito si riportano:

- la deliberazione di Giunta Municipale n. 2 del 15/01/2025, recante “*Ricognizione annuale eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001. Esito negativo*”;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 24/01/2025, avente ad oggetto “*Approvazione del piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 da inserire nel redigendo PIAO – aggiornamento 2025 della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, “sotto sezione 3.1 – “struttura organizzativa” sottosezione 3.1.1 “obiettivi per il miglioramento della salute di genere” del PIAO*”;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 29/01/2025 avente ad oggetto “*Sezione 3 PIAO: Organizzazione e Capitale Umano – sottosezione 3.3 – Piano triennale delle assunzioni di personale 2025/2027 e piano annuale 2025 provvisorio da inserire nel redigendo PIAO 2025/2027 – approvazione della dotazione organica dell'Ente e del Piano delle assunzioni – Determinazioni*”;

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e di programmi già previsti dalla normativa, tra cui in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, quale misura di semplificazione, snellimento e di 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. Esso è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150 del 2009 e le relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai Rischi corruttivi e trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della Legge n. 190 del 2012, del D.Lgs. n. 33/2013, e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento afferenti le altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano Tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 30 giugno 2022, concernente “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione”.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, definisce:

“a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro*



agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.”.

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

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

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

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

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario ed indefettibile presupposto.

Pertanto, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P. 2025/2027), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2025 ed il Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione



n. 8 del 28/02/2025, fornendo, così, una visione organica sui principali strumenti di programmazione operativa, nonché sullo stato di salute dell'Ente, coordinando le diverse azioni contenute nei vari Piani in cui esso è articolato.

Il Comune di Motta Camastra ha in servizio un numero di dipendenti inferiori alle 50 unità, e precisamente 23 al 31/12/2024, e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata, avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, al fine di garantire la coerenza sostanziale e contenutistica si è ritenuto opportuno e funzionale compilare le sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance", per fornire uno strumento compiuto, integrato e unitario, vitando l'approvazione di atti separati, conformandosi in tal senso all'intento perseguito dal legislatore, che con l'istituzione del PIAO ha inteso assorbire gli atti di programmazione in un'ottica di razionalizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di Motta Camastra
Indirizzo	Piazza Croce
Recapito telefonico	0942985007
Indirizzo sito internet	https://comune.mottacamastra.me.it/
E-mail	protocollo@comunemottacamastra.it
Pec	protocollo@pec.comunemottacamastra.it
Codice Fiscale/Partita IVA	00336470836
Codice Istat	083058
Codice Ipa	C_f772
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024	23
Numero abitanti al 31.12.2024	767

1.1 ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

In tale paragrafo viene rivolta preminente attenzione alle principali variabili socio-economiche del territorio di Motta Camastra, in considerazione della circostanza per cui da un punto di vista strategico non si può prescindere dalle caratteristiche della popolazione e del territorio, nonché dell'economia ivi insediata, elementi per come riportati, altresì, nel Documento Unico di Programmazione.

La popolazione negli ultimi decenni ha avuto un forte decremento, con riduzione della popolazione in età lavorativa, per cui risulta una incidenza percentuale della popolazione anziana notevolmente superiore a quella minorile.

Il Comune di Motta Camastra è uno dei 14 comuni della Valle Alcantara.

Il territorio comunale, che rappresenta il cuore della Valle, è attraversato dal fiume Alcantara e ricade nella parte nord-orientale della Sicilia, entro i confini amministrativi della Città Metropolitana di Messina.

L'abitato è costituito dall'agglomerato urbano, uno dei più caratteristici borghi medievali della zona, con stretti vicoli e abitazioni addossate una sull'altra, situato su un costone di pietra arenaria a circa 450 mt. s. l. m. e da due frazioni distaccate (Fondaco Motta e San Cataldo) situate lungo la strada statale 185 di Sella Mandrazzi.

Il centro abitato costituisce uno dei più caratteristici borghi della Valle dell'Alcantara, che sovrasta il famoso sito naturalistico delle Gole dell'Alcantara.

L'aspetto morfologico dell'intero territorio comunale è caratterizzato da varie tipologie ambientali. Si va da zone di alta montagna quali la Montagna Grande (1374 mt. s.l.m.), che rappresenta la sommità più alta della catena dei Peloritani e dalla quale sommità è possibile ammirare il Mar Ionio, il Tirreno e le isole Eolie, a zone pianeggianti (contrada Sciara e Fondaco Motta, a circa 100 mt. s. l. m.), passando per zone montuose (contrada Cosentina, a circa 800 mt. s. l. m.) e zone collinari (contrada Casale, a circa 500 mt. s. l. m.).

Inoltre, proprio nel territorio del comune di Motta Camastra, in contrada Lardereria-Sciara, si trovano le famose e suggestive Gole del Fiume Alcantara, veri e propri canyon di lava basaltica, formatesi in seguito a varie eruzioni da parte di crateri periferici dell'Etna e modellati dall'azione erosiva dello scorrere del corso d'acqua nei millenni, che rappresentano il maggiore polo attrattivo turistico mondiale della zona.

La Gola dell'Alcantara una delle parti più strette del fiume, è lunga circa 400 metri, ha una larghezza media di 5 metri e pareti di prismi basaltici che in alcuni punti raggiungono altezze di circa 50 metri. Alle Gole si può accedere attraverso una scalinata pubblica comunale, oppure da una struttura ricettiva privata.

Tra le curiosità: Francis Ford Coppola rimase incantato dal paese e lo utilizzò come location per alcune scene de <<Il padrino>>.



SCHEDA SINTETICA		
Regione	Sicilia	NON È OBBLIGATORIO SOTTO I 50 DIPENDENTI. TUTTAVIA SINTETICAMENT E SE NE REDIGONO GLI ELEMENTI ESSENZIALI
Provincia	Messina (ME)	
Popolazione	767 abitanti al 31/12/2024	
Patrono:	San Michele	
Festività	29 settembre	
Superficie	25,31 km ²	
Densità	32,28 ab./km ²	
Altitudine	453 m s.l.m.	
Coordinate Geografiche	<i>sistema sessagesimale</i> 38° 1'37"20 N 15°22'54"48 E <i>sistema decimale</i> 38,027° N 15,3818° E	
Pericolosità sismica	2: Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti.	
Zona climatica	D. Periodo di accensione degli impianti termici: dal 1 novembre al 15 aprile (12 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.	
Gradi giorno	1.401 Il Grado Giorno (GG) è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nell'abitazione	
Frazioni, Località e Nuclei abitati	Il centro storico, e le frazioni sono Fondaco Motta e San Cataldo.	
Comuni confinanti	Il Comune di Antillo a nord, il Comune di Castiglione di Sicilia a sud, il Comune di Graniti ad ovest, il Comune di Francavilla di Sicilia ad est	



Viabilità	autostrade Km 0,00 strade extraurbane Km 7,00 strade urbane Km 6,00 strade locali Km 6,500 itinerari ciclopedonali Km 0,00	
Attività Economiche	Nel territorio è ubicata una delle principali attrattive turistiche del Sud Italia: le Gole dell'Alcantara. Altro punto di interesse naturalistico è la Grotta dei Cento Cavalli, un'enorme incavatura di origine vulcanica situata nella frazione di San Cataldo. L'economia del paese è basata essenzialmente sull'agricoltura. Il resto dell'economia è orientato principalmente nel settore primario (allevamento) e, ultimo ma non meno importante, sull'elevato numero di dipendenti pubblici che costituisce la risorsa economica principale del paese.	

Il Comune di Motta Camastra gestisce le relazioni con diversi stakeholders, interni ed esterni allo stesso Ente, che incidono sulle decisioni e sulle attività dell'Amministrazione in correlazione con gli interessi da ciascuno perseguiti, tra cui:

- Soggetti interni: posizioni organizzative, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione;
- Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria ecc..), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali);
- Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti, e tutta la comunità di riferimento.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno dell'Ente è fondamentale al fine di poter predisporre gli obiettivi strategici ed operativi che il Comune intende realizzare nel breve e nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di valore pubblico, poiché sono le risorse umane, le leve strategiche capaci di poter rispondere alle esigenze della collettività amministrata attraverso una efficiente, efficace e trasparente azione amministrativa, improntata al principio del risultato.

L'analisi del contesto interno è incentrata sulla composizione degli organi di indirizzo e sulla struttura organizzativa dell'Ente.

Gli Organi di indirizzo politico sono il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale, il cui rinnovo è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2023.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree Organizzative e Unità operative denominate Servizi. In particolare, le Aree dell'Ente sono di seguito enunciate:

- 1 Area Amministrativa;
- 2 Area Finanziaria;
- 3 Area Urbanistica e Vigilanza.

Al vertice delle singole Aree sono posti i Responsabili di Elevata Qualificazione, cui sono assegnati i



dipendenti incardinati presso la propria Area di appartenenza.

L'Ente negli ultimi anni ha subito una costante e preoccupante carenza di personale, dovuta ai diversi pensionamenti non compensati dal turnover.

Il modello della macrostruttura dell'Ente corrisponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali rispetto alle concrete esigenze di attuazione del programma di Governo, funzionali al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, altresì al fine di porre rimedio alle criticità rappresentate dalla carenza di personale.

Si rimanda alla Sezione 3.1 “Struttura Organizzativa”, per l'inquadramento della consistenza della dotazione organica e all'organigramma dell'Ente.



La presente sezione è dedicata ai risultati attesi, sviluppati coerentemente con i documenti di programmazione generale e finanziari, ponendo precipua attenzione al valore pubblico che riveste natura trasversale rispetto a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente, alla performance e alle svariate azioni tese a realizzare la piena accessibilità fisica, la semplificazione, la reingegnerizzazione dei processi operativi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi e la trasparenza amministrativa, migliorando la qualità dell'agire amministrativo. Difatti, la sezione è dedicata a costituire strategie per la creazione, da parte dell'Ente, di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale a favore di tutti gli stakeholders e del tessuto produttivo.

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti, ma in un'ottica di coordinamento e di integrazione si ritiene di compilare la stessa, posto che gli obiettivi strategici dell'Amministrazione sono formulati coerentemente con gli altri strumenti pianificatori, tra cui gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in maniera tale da orientare correttamente l'azione amministrativa, in termini di utilità ed efficienza. Fondamentale, infatti, è la correlazione tra gli indicatori del ciclo di performance sia organizzativa che individuale e gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, con assegnazione di obiettivi operativi specifici da trarre in merito.

L'articolo 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, definisce il Valore Pubblico quale *"incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

Il Valore Pubblico, pertanto, consiste nell'incremento del benessere reale, economico, sociale, ambientale, nonché nel miglioramento della qualità della vita della comunità di riferimento, che rinvia derivazione dall'azione di diversi soggetti pubblici, i quali perseguono tale traguardo mediante l'utilizzo di risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e risorse intangibili (competenze organizzative e capacità relazionali, attitudine ad adottare azioni coerenti con la sostenibilità ambientale, semplificazioni delle relazioni con il cittadino, idoneità delle misure da impiegare per ridurre i rischi reputazionali dovuti ad una insufficiente trasparenza e accessibilità o a fenomeni corruttivi).

Individuare gli obiettivi di Valore Pubblico e crearlo concretamente significa impiegare le risorse a disposizione in modo funzionale ai fini del raggiungimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, per il soddisfacimento reale delle esigenze del contesto e del tessuto sociale di riferimento, ossia degli utenti, dei cittadini e degli stakeholders, ponendo la trasparenza quale principio cardine del corretto agire amministrativo.

Si specifica in letteratura che una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico secondo due differenti accezioni:

- in senso stretto, quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline;
- in senso ampio, quando coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza e di efficacia, funzionalmente al perfezionamento degli impatti sulle prospettive di benessere.

In tale ottica, pertanto, il Valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e rispettivi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa, quale adeguatezza dell'output alle aspettative, e di efficienza economico-finanziaria, gestionale e temporale, quale rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato, nonché obiettivi operativi trasversali, quali la semplificazione, la digitalizzazione, l'accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore pubblico.

In tale prospettiva, la programmazione strategica del Comune di Motta Camastra è orientata alla creazione di Valore Pubblico per la comunità di riferimento, che viene valutato sulla base delle seguenti leve per la sua



stessa creazione: performance individuale, performance organizzativa, prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza, nonché stato di salute delle risorse dell'Ente.

Al fine di individuare gli obiettivi di Valore Pubblico occorre, quindi fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali, e in una logica unitaria nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente, attenzione particolare è dedicata alla correlazione di ogni singolo obiettivo di performance con gli obiettivi strategici del DUP. Orbene, il Comune di Motta Camastra con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2025 ha approvato il DUPS 2025/2027 e con deliberazione n. 8 del 28/02/2025 ha approvato il Bilancio di previsione 2025/2027, che rappresentano gli strumenti fondanti della costruzione della sottosezione in oggetto.

Gli obiettivi strategici possono derivare dalla mission istituzionale, compresa quella scaturente dalle disposizioni vigenti in merito alla programmazione di derivazione eurounitaria, nazionale e regionale.

Fondamentali i risultati attesi in termini generali e specifici, per cui si pone l'attenzione alla organizzazione interna dell'Ente, poiché il potenziamento della struttura organizzativa anche in termini di formazione e costante aggiornamento delle skills e delle competenze specialistiche possono realizzare quanto programmato in termini di erogazioni di politiche o servizi verso gli utenti, oltre che la tensione al risultato inteso quale risanamento economico finanziario dell'Ente che l'Amministrazione Comunale intende perseguire, quale asse portante della creazione del Valore Pubblico, poiché funzionale alla collettività amministrata.

Nella programmazione si è tenuto conto, altresì, delle caratteristiche richieste dalle dimensioni di programmazione previste dalle linee guida P.I.A.O. che possono declinarsi come di seguito:

1. Obiettivo di semplificazione: la finalità consiste nel favorire l'innovazione dei processi mediante il sistema di gestione documentale, di metodologie e strumenti digitali, riduzione degli aspetti burocratici, dei passaggi interni alla struttura organizzativa;
2. Obiettivo di digitalizzazione: la finalità consiste nel favorire la diffusione dei dati mediante piattaforme tecnologiche, nonché la creazione e implementazione dei servizi digitali;
3. Obiettivo di efficienza: da valutarsi in relazione alle tempistiche di completamento delle procedure;
4. Obiettivo di qualità dei procedimenti e dei servizi: miglioramento dei procedimenti e dei servizi, anche attraverso l'istituzione della partecipazione degli utenti e la customer satisfaction rispetto ai servizi erogati e alle azioni correlate alla qualità e quantità delle risorse a disposizione;
5. Obiettivo di accessibilità digitale: la finalità è il miglioramento dell'accessibilità verso gli utenti interni ed esterni, imprese e cittadini, ampliando la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili a tutti gli utenti, ponendo particolare attenzione ai cittadini ultrasessantacinquenni;
6. Obiettivo di accessibilità fisica: la cui funzione consiste nel migliorare l'accessibilità negli spazi fisici mediante interventi di riqualificazione degli spazi esistenti ovvero realizzazione di nuovi spazi;
7. Obiettivo di favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: realizzare una formazione continua circa la cultura della parità di genere così da favorire il benessere e la qualità della vita.

Gli obiettivi strategici e quelli operativi programmati dall'Ente sono declinati nella sottosezione 2.2 "Performance", cui si rimanda.



L'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, statuisce testualmente che *“Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e le indicazioni contenute nel Piano Tipo, prevedano che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione e compilazione della sottosezione 2.2 “Performance”, si ritiene opportuno procedere alla predisposizione dei contenuti strategici e operativi che l'Ente intende perseguire, in un'ottica di semplificazione, organicità e trasparenza, poiché nella nuova logica della programmazione integrata, la performance rappresenta la prima leva indirizzata verso la creazione di Valore pubblico, nonché per la gestione strategica delle risorse umane, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e ai dipendenti.

Del resto secondo alcuni pronunciamenti tra cui Corte Conti, sezione regionale di controllo per il Veneto (deliberazione 73/2022) *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio”*.

L'articolo 3, comma 1, lettera b) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, statuisce che la sottosezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, c.d. Relazione sulla Performance.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia vigente;
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;



e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in forza di 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 correlati al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione, introdotto dal D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore;

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Nella parte relativa al Piano degli obiettivi e della performance il documento è stato predisposto di concerto con i Responsabili di Area titolari di P.O., del Segretario Comunale per l'anno 2025 e seguenti.

Orbene, il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato con cadenza annuale, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente per il triennio e per l'anno di riferimento, definendo, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la



misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative, Responsabili di elevata qualificazione e dei dipendenti.

La presente sottosezione individua una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori coinvolti con riguardo alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni e dei risultati attesi, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

La Performance di un Ente si definisce mediante lo stato di salute delle risorse, e in tale prospettiva rilevano:

- la salute finanziaria, derivante dalle analisi del bilancio;
- la salute organizzativa, correlata alla qualità del capitale umano, alla dimensione relazionale, alla innovazione, al miglioramento continuo e progressivo dell'organizzazione, alla crescita professionale dei dipendenti, alla capacità di flessibilità organizzativa e all'orientamento al risultato.

Difatti, il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi di miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale, che rappresentano due dimensioni complementari, e la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato tenendo conto delle reciproche interazioni.

La performance organizzativa definisce la capacità dell'Ente e delle varie unità operative in cui si articola di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo, tenendo conto delle necessità della collettività e del territorio, nel pieno rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi. Fa riferimento all'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, attuazione di piani e programmi, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo delle competenze professionali, l'efficienza nell'impiego delle risorse, la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati.

La performance individuale concerne, invece, la capacità del singolo dipendente dell'Ente di contribuire, mediante il proprio comportamento e attraverso le capacità maturate, alla definizione e conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'Ente. Quindi, si fonda sulle capacità operative dimostrate, quale contributo personale reso per il conseguimento degli obiettivi specifici, nonché sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato ed espresso in maniera tangibile anche in forma proattiva.

Entrambe le performance, organizzativa ed individuale, contribuiscono all'accrescimento del Valore Pubblico, mediante la verifica di coerenza tra le risorse disponibili e gli obiettivi assegnati, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti ed indiretti.

La sottosezione Performance, confluita nel PIAO, 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.

Con la redazione della sottosezione degli Obiettivi di Performance, il Comune di Motta Camastra realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici (o di sviluppo) da conseguire nel triennio 2025/2027 e nell'esercizio di riferimento, in aderenza agli obiettivi di risanamento economico finanziario dell'Ente, nonché alle altre Sezioni del P.I.A.O., seguendo una logica coordinata, integrata ed unitaria, tesa alla realizzazione della mission istituzionale dell'Ente e alla creazione di Valore Pubblico, afferente, altresì, alla percezione della collettività in merito all'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. Il ciclo della Performance, si concluderà con la relazione finale del Nucleo di Valutazione che, nell'anno in corso si trova a valutare, altresì, gli obiettivi operativi che con il presente piano vengono pesati facendo riferimento ad un valore 100 complessivo per singola area organizzativa.

Quindi, la finalità precipua della sottosezione è di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune di Motta Camastra si è preposto di raggiungere, garantendo la massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

METODO, PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE MOTTA CAMASTRA

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Tra i principali atti di organizzazione dell'Ente, vanno considerati:

- Il Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Il Regolamento del Sistema di misurazione valutazione della performance;
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D. L.vo n. 150/2009).

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.



Conformemente alle indicazioni ricavabili dai documenti in materia redatti e diffusi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la gestione del rischio di corruzione deve essere considerata parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio deve essere, pertanto, realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della Performance e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

L'Amministrazione deve assicurare l'efficace raccordo e collegamento tra il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della performance, inserendo processi e le attività di cui al PTPC tra le previsioni del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Fatta eccezione per quelle misure da applicarsi obbligatoriamente entro termini espressamente previsti dalla legge, tale collegamento sarà effettuato per quelle misure preventive che per tipologia sono declinabili in obiettivi di performance dei Responsabili di Settore.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Motta Camastra verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di settore, anche sotto il profilo dell'attuazione del PTPC e delle misure in materia di trasparenza.

INQUADRAMENTO DELL'ENTE

La struttura burocratica.

L'apparato organizzativo della struttura tecnico-burocratica del Comune di Motta Camastra non presenta un particolare livello di complessità. Essa è infatti articolata in n. 3 Aree. L'ente, infatti, non registra la presenza di dirigenti. L'attuale assetto organizzativo è composto da n. 23 dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nelle categorie Elevata Qualificazione, Istruttori e Operatori Esperti, e Operatori, ossia ex Cat. D, C, B, di cui n. 3 dipendenti responsabili di Area (ex cat. D), incaricati di posizione organizzativa con le funzioni di cui all'art. 109 TUEL e un dirigente al vertice Amministrativo nella figura del Segretario Generale. Si precisa altresì che l'Ente è in fase di contrattualizzazione di numero 6 lavoratori impiegati in ASU, a seguito della quale si provvederà ad una rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente, nuovo organigramma e funzionigramma, in un'ottica di miglioramento della funzionalità.

La configurazione organizzativa del Comune di Motta Camastra è articolata in 3 (tre) Aree, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, di seguito elencati:

- AMMINISTRATIVA
- TECNICA E URBANISTICA
- FINANZIARIA E DEL PERSONALE

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 è di n. 23 unità. In atto vi è la stabilizzazione di numero 6 unità di personale impiegato in ASU.



PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI AREE.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività attribuite alle sei Aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Nella logica dell'Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici"

ALBERO DELLA PERFORMANCE

La ragion d'essere generale si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente
- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo delle attività economiche
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

Risulta opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholders (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.



Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di Area (titolari di P.O.) deve essere improntata:

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale.
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 {e varie fasi della spesa}.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione con relativa comunicazione al terzo interessato.



- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili/titolari di Posizione organizzativa.

- Capacità organizzativa: Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.
- Coordinamento tra aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
- Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.



- Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che deve essere preventivamente autorizzato.
- Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

In sede di attuazione del Piano della performance, sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili delle Aree, del Segretario, del Sindaco al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività delle diverse Aree.

Chiuso l'esercizio ciascun Responsabile è chiamato a predisporre una relazione finale sul grado di attuazione del Piano delle Performance. Essa si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale, quindi, i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione.

La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni non compensabili con maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili di Area sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile dell'Area economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verifica della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa



scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili di Area competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle competenze individuate nelle determinazioni di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili delle Aree, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione;
- gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture secondo ordine di arrivo cronologico e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile di Area competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere all'Area finanziaria le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o-in diminuzione.

Pertanto, la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è disciplinata dall'art. 9, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009, e risulta correlata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;



b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La performance dei Responsabili di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative), disciplinata dall'art. 9, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il D.Lgs. n. 75/2017, che modifica il D.Lgs. n. 150/2009, ha lo scopo di migliorare la produttività dei lavoratori attivi nel settore pubblico e di potenziare l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ispirandosi ai principi di semplificazione e introducendo alcune novità con riguardo al sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti. Si chiarisce come il rispetto di tali disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi, ma anche sulla progressione economica e sul conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità. Dunque, per tenere conto dei risultati attesi è vincolante l'individuazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto a quelli attesi. Viene prevista la suddivisione degli obiettivi in generali, coerentemente con il programma di Governo, e obiettivi specifici in coerenza con le linee guida e i documenti di bilancio, nonché obiettivi di continuità dell'azione amministrativa in caso di spostamento dei termini di approvazione dei bilanci preventivi.

Le intervenute modifiche impongono un preciso impegno da parte dell'Ente di adeguamento degli strumenti di premialità riguardanti il personale in generale.

Anche la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, è strettamente correlata alla presente sezione Performance, ed impegna, in particolare, la struttura con riguardo al valore della trasparenza non solo ad una semplice raccolta di documenti, bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale nel suo complesso, tendente all'attuazione di adempimenti necessari a recuperare le informazioni da pubblicare obbligatorie.

Tale attività di gestione delle informazioni, che assicurano l'accessibilità del cittadino, rende necessario un approccio culturale di tipo innovativo, orientato ai controlli, alla trasparenza e alla legalità, quale base fondante su cui si intende costruire l'attività e l'azione dell'Ente. Con la conseguenza che tra la sezione Performance e l'individuazione degli obiettivi abilitanti e la sezione Rischi corruttivi e trasparenza vi è un unico filo conduttore, costituendo un sistema integrato.

OBIETTIVI

La finalità principale della sottosezione è quella di assicurare la piena comprensibilità della rappresentazione della performance, difatti viene esplicitato il legame che sussiste tra la mission istituzionale, le priorità politiche e il contributo che ogni Area, mediante la propria azione, apporta al raggiungimento della mission istituzionale dell'Ente e, di conseguenza, il contributo che l'Ente, nel suo complesso, in un equilibrato ed efficiente rapporto tra risorse impiegate e servizi resi, fornisce assicurando i bisogni della collettività locale.



La sottosezione, sulla base dei principi del Ciclo delle Performance comunale, si articola in obiettivi strategici (generali) ed operativi (specifici) e di continuità.

Gli obiettivi costituiscono la parte dinamica del processo di valutazione, e si distinguono come segue:

1. OBIETTIVI STRATEGICI

Sono riferiti all'Ente nel suo complesso, alle politiche del Comune, ai grandi progetti, hanno un arco temporale pluriennale e possono richiedere l'apporto operativo e congiunto di più Aree, ricalcando gli obiettivi strategici di cui al Documento Unico di Programmazione;

1.1 OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Sono gli obiettivi per il cui raggiungimento è necessario l'apporto di tutte le Aree, che si sostanziano con gli obiettivi di trasparenza, di cui alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza;

1.2 OBIETTIVI STRATEGICI DISTINTI PER SINGOLA AREA

Sono gli obiettivi per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del singolo Settore e verranno di seguito descritti per singola Area;

2. OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIPENDENTE NON RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Si fa riferimento al contributo apportato al grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati all'ufficio. Occorre rilevare come nelle singole schede degli obiettivi operativi, pur non essendo stato individuato il personale assegnato, viene demandato al Responsabile di Elevata Qualificazione di individuarlo;

3. OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

Sono gli obiettivi per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del Segretario Comunale, tenendo conto dei compiti ad esso attribuiti ai sensi dell'art. 97 del TUEL, nonché a quelli connessi alle competenze attribuite da provvedimenti e regolamenti;

4. OBIETTIVI DI CONTINUITÀ ASSEGNATI AL PERSONALE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Si tratta dei cosiddetti obiettivi di mantenimento dell'azione amministrativa.

Per tenere conto dei risultati effettivamente raggiunti è vincolante l'individuazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati raggiunti dai Responsabili di Elevata Qualificazione. Questi ultimi concorrono al raggiungimento degli Obiettivi strategici Trasversali e quelli di pertinenza dell'Area, nonché al raggiungimento di quelli operativi (specifici), assicurando l'assolvimento dell'attività ordinaria assegnata all'Area (obiettivi di continuità), per cui sono definiti gli indicatori di performance ed assegnati per la maggior parte dei casi, ad essi il valore obiettivo (o target), le risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi così come definiti.

La sottosezione Performance, quindi, non va letta come documento singolo, ma va armonizzato nel ciclo del nuovo sistema di bilancio, nel contesto della normativa anticorruzione e trasparenza e quindi con l'apposita sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, nonché con il sistema dei controlli interni, con la conseguenza che tra tali sezioni vi è un unico filo conduttore, orientato alla creazione di un sistema integrato e coordinato, nonché alla creazione di Valore Pubblico.



Obiettivi strategici:

Rispetto dei tempi di pagamento.

L'art. 4-bis, comma 2, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41, statuisce che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti

delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.

La disposizione è funzionale al raggiungimento degli obiettivi della Riforma n. 1.11 del PNRR relativa alla “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, con target fissati per il primo trimestre del 2025 e conferma nel 2026, volti a ridurre il tempo medio di pagamento e il ritardo nei pagamenti in quattro settori delle pubbliche amministrazioni: Amministrazioni Centrali, Regioni e Province autonome, Enti locali e Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Tale iniziativa risponde all'esigenza di garantire una maggiore efficienza amministrativa, e con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito prime indicazioni operative in merito all'applicazione della citata disposizione. In particolare, la seconda sezione della Circolare riguarda la valutazione della performance dei Dirigenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali, mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento

Pertanto, viene assegnato come obiettivo il rispetto dei tempi medi di pagamento, che ove non rispettato comporterà, come da indicazioni contenute nella seconda sezione della circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, qualora l'indicatore di Amministrazione non dovesse raggiungere il target indicato, una verifica su quale o quali Dirigenti hanno portato al mancato raggiungimento dell'obiettivo e agli stessi sarà applicata una decurtazione della valutazione della performance pari al 30%.

In particolare, si richiamano sul punto la deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 05/02/2025 recante “Riduzione dei tempi di pagamento. Adozione misure organizzative per la tempestività dei pagamenti” e la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 12/02/2025 recante “Approvazione piano di interventi per la riduzione dei tempi di pagamento”.

Formazione dei dipendenti.

La formazione è, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intese anche come fattore di crescita e innovazione e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.



Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

In particolare, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, recante *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* sostiene che è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale, e atteso che la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, esso deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da assicurare il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro – capite annue, dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione.

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l’accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazione.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – I progetti del Comune di Motta Camastra

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è il documento che il Governo Italiano ha predisposto per illustrare alla Commissione Europea come il nostro Paese intende investire i fondi che arriveranno nell’ambito del programma Next Generation EU. Tale progettualità vede quali soggetti attuatori gli enti locali ed in particolare il Comune.

Il Comune di Motta Camastra, attento alle progettualità definite dal Governo Nazionale ed approvate dalla Commissione Europea sta provvedendo a predisporre progetti e ha trasmesso le relative schede all’apposita struttura che definisce l’ammissione ai finanziamenti.

L’Amministrazione Comunale, pertanto, in tale essenziale fase ritiene che le progettualità di cui al PNRR, partecipate dal Comune e oggetto di ammissione, vengano istruite nel rispetto dei parametri imposti dalle diverse misure.

Pertanto, avuto riguardo agli scopi di cui alla presente sottosezione di programmazione, si ritiene opportuno che le progettualità cui partecipa il Comune costituiscano momenti della Performance complessiva di cui il Nucleo di Valutazione dovrà tenere conto in sede di valutazione.

Di seguito si riportano le ipotesi di progettazione presentate dal Comune di Motta Camastra, in qualità di soggetto attuatore, enucleate di seguito:



Intervento	Missione	Codice Unico Progetto	Importo complessivo	Stato di attuazione
INTERVENTI DI FORESTAZIONE NEL COMPRESORIO DELLA VALLE DELL'ALCANTARA LOCALITÀ VARIE INTERVENTI DI FORESTAZIONE DA REALIZZARSI NEL COMPRESORIO DELLA VALLE DELL'ALCANTARA NEI COMUNI DI FRANCAVILLA DI SICILIA, GAGGI, GIARDINI NAXOS, GRANITI, MALVAGNA, MOIO ALCANTARA, MOTTA CAMASTRA E TAORMINA	M2C4 -Tutela del territorio e della risorsa idrica	D22F22000640006	€ 1.824.800,00	in corso
STRADA STATALE 185 S.S. 185 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E AMMODERNAMENTO DI PORZIONI DI IMPIANTI ENERGIVORI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA ATTRAVERSO LA TECNOLOGIA LED E AMPLIAMENTO DEI SISTEMI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI	M2C4 – Tutela del territorio e della risorsa idrica	D51C20000040001	€ 50.000,00	in concluso
MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIO COMUNALE N. 9 SERVIZI DA MIGRARE	M1C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA	D51C22000140006	€ 47.427,00	in corso
PIATTA FORMA PAGOPA TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI	M1C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA	D51F22000260006	€ 37.027,00	rinuncia
APPLICAZIONE APP IO TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI	M1C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA	D51F22000270006	€ 12.150,00	Conclusa in fase di asseverazione
ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE TERRITORIO NAZIONALE INTEGRAZIONE CIE	M1C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA	D51F22000280006	€ 14.000,00	In corso



MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE * VIA PIAZZA CROCE * SITO COMUNALE E SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO	M1C1 – Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA	D51F22000600006	€ 79.992,00	In corso
PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) * TERRITORIO COMUNALE * NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI	M1C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA	D51F22003770006	€ 23.147,00	In corso
STUDIO FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA REALIZZAZIONE STRADA COLLEGAMENTO FRA CENTRO ABITATO E GOLE ALCANTARA PIAZZA CROCE 1 STUDIO FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA REALIZZAZIONE STRADA COLLEGAMENTO FRA CENTRO ABITATO E GOLE ALCANTARA	M1C3-Turismo e Cultura 4.0	D52B22001900006	€ 5.690,00	In corso
PROGETTO STUDIO FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA PER PERCORSI INNOVAZIONE SOCIALE DEL BORGIO NATURALISTICO DI MOTTA CAMASTRA PIAZZA CROCE 1 PROGETTO STUDIO FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA PER PERCORSI INNOVAZIONE SOCIALE DEL BORGIO NATURALISTICO DI MOTTA CAMASTRA	M1C3-Turismo e Cultura 4.0	D52B22001910006	€ 5.690,00	In corso
PROGETTO STUDIO DI FATTIBILITÀ PER INIZIATIVE DI RIGENERAZIONE SOCIALE DEL BORGIO ACCOGLIENZA DI MOTTA CAMASTRA PIAZZA CROCE 1 PROGETTO STUDIO DI FATTIBILITÀ PER INIZIATIVE DI RIGENERAZIONE SOCIALE DEL BORGIO ACCOGLIENZA DI MOTTA CAMASTRA	M1C3-Turismo e Cultura 4.0	D52B22001920006	€ 5.690,00	concluso



FRAZIONI SAN CATALDO/MOTTA CAMASTRA *S.S.185* EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E AMMODERNAMENTO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLE FRAZIONI SAN CATALDO - FONDACO MOTTA E ZONE ADIACENTI	M2C4 – Tutela del territorio e della risorsa idrica	D59J20004860001	€ 50.000,00	concluso
CENTRO ABITATO E ZONE ADIACENTI * CENTRO URBANO * EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E AMMODERNAMENTO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NEL CENTRO ABITATO E ZONE ADIACENTI	M2C4 –Tutela del territorio e della risorsa idrica	D59J20004870001	€ 50.000,00	concluso
PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)	M1C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA	D51F22009940006	€ 10.172,00	In corso
PIATTAFORMA PAGOPA * TERRITORIO NAZIONALE * ATTIVAZIONE SERVIZI	M1C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA	D51F23001138006	€ 18.210,00	Da contrattualizzare
DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO SCOLASTICO VIA ROMA NEL COMUNE DI MOTTA CAMASTRA ME	M4C1 - Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	D54D20000060006	€ 2.391.916,07	In corso



INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance per l'anno 2025 assegnati ai Responsabili di Area/titolari di incarichi EQ ex posizioni organizzative.

Per ogni Area sono previsti più obiettivi, con indicazione del target/valore atteso e del criterio di misurazione (cd. indicatore) per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Nucleo di valutazione.

L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O. è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori secondo le regole applicate nell'Ente. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di incarichi EQ si applicano le specifiche disposizioni in materia.

Al Responsabile dell'Area spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Quindi, il Responsabile definisce gli obiettivi del personale assegnato e la metodologia è simile a quella impiegata per l'elaborazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili.

Per alcuni degli obiettivi individuati è previsto un orizzonte temporale di realizzazione superiore all'anno di riferimento. Saranno pertanto realizzati e valutati per step successivi.



Nucleo di Valutazione

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- Comunicare con chiarezza alle persone al lavoro quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati previsti e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione
- Spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale
- Responsabilizzare su obiettivi sia individuali sia collettivi
- Evidenziare i gap di competenza professionale
- Valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

Tutto il personale è valutato con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (in seguito funzionari con incarichi di responsabilità o capi gruppo) rispetto a coloro che di tali gruppi/unità fanno parte.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il proprio sistema di misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale elaborato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco ed opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente a quest'ultimo.

Relazioni sulla performance

Il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 26.05.2023, modificato di recente con deliberazione di Giunta Comunale n.108 del 19/06/2024, prevede i responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Tale relazione deve essere validata da parte del Sindaco o dell'assessore di riferimento.

Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 30 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di responsabili, viene trasmessa al Sindaco. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione (o all'Organismo Indipendente di Valutazione); per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, è previsto l'intervento del collegio dei garanti.

La Relazione sulla Performance ed il Piano della Performance è pienamente accessibile a chiunque ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 26.05.2023 recante *“Approvazione Piano della Performance 2023/2025, Sistema di Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance e Piano degli obiettivi 2023/2025, ai sensi dell'art. 1 comma 4 del D.P.R. 81/2022”*, con il quale è stato approvato il sistema



di misurazione e valutazione della performance, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.108 del 19/06/2024, avente ad oggetto “*Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)*”, si riportano di seguito le schede di valutazione di cui al ciclo della performance destinate:

- alla figura del Segretario Comunale;
- dei Responsabili di Elevata Qualificazione (Posizioni organizzative);
- personale dei profili professionali da operatori, operatori esperti, istruttori e funzionari non E.Q. (senza posizione organizzativa);
- All. 1, Questionario per la rilevazione del benessere organizzativo;
- All. 2, Questionario per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (Customer satisfaction).

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME: _____ NOME: _____

Punteggio assegnato _____

	Elementi di valutazione (item)	Punteggio massimo	Organo valutatore
a)	Raggiungimento degli obiettivi di performance di ente e/o organizzativa	10 punti	Organo valutatore: Sindaco
b)	Raggiungimento degli obiettivi di performance individuali	40 punti	Organo valutatore: Sindaco
c)	Funzioni proprie di Segretario Comunale	30 punti	Organo valutatore: Sindaco
d)	Competenze professionali e comportamenti organizzativi	20 punti	Organo valutatore: Sindaco
	TOTALE	100 punti	



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA			
ANNO DI VALUTAZIONE		2025	
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE			
NOME E COGNOME	DATI VALUTATO		
E-MAIL			
Elementi di valutazione			Punti assegnati
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Max 10 punti
OBIETTIVI (come assegnati nelle schede allegate al PIAO)	PESO obiettivo da PIAO	Grado di raggiungimento obiettivo	
			PERCENTUALE valore ponderato obiettivo
		A	(A*10/100)
1			
2			
3			
4			
5			
TOTALE	100		
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati			Max 40 punti
OBIETTIVI (come assegnati nelle schede allegate al PIAO)	PESO obiettivo da PIAO	Grado di raggiungimento obiettivo	
			PERCENTUALE valore ponderato obiettivo
		B	(B*40/100)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
TOTALE	100		



Competenze professionali e comportamenti organizzativi	Max 20 punti
item di valutazione	punteggio assegnato
Capacità di analisi e di gestione dei problemi	5
Capacità di iniziativa	5
Capacità relazionali (orientamento al cliente/utente interno ed esterno, costruzione rapporti)	5
Capacità realizzative (accuratezza, iniziativa, rispetto delle scadenze previste per legge, affidabilità e costanza nel lavoro)	5
Punteggio comportamenti organizzativi segretario comunale	20
VALUTAZIONE FUNZIONI PROPRIE DEL SEGRETARIO	Max 30 punti
item di valutazione	punteggio assegnato
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa – art. 97, comma 2, del TUEL. Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	5
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio. Art. 97, comma 4, lett.a) TUEL.	5
Funzioni di rogito dei contratti dell'ente, art.97, comma 4, lettera c).	5
Coordinamento attività dei Dirigenti, nel rispetto dell'autonomia, responsabilità e professionalità degli stessi	5
Direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U. 18.8.2000, n. 267	5
Predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della relazione sulla prevenzione della corruzione, attuazione e monitoraggio azioni previste	5
Punteggio funzioni proprie segretario comunale	30
CALCOLO DEL PUNTEGGIO CONSEGUITO	
<i>valutazione raggiungimento obiettivi di performance di ente e organizzativa assegnati (max 10 punti)</i>	
<i>valutazione raggiungimento obiettivi di performance individuali assegnati (max 40 punti)</i>	
<i>valutazione funzioni proprie segretario comunale (max 30 punti)</i>	
<i>valutazione competenze professionali e comportamenti organizzativi segretario comunale (max 20 punti)</i>	
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (max 100 punti)	
Percentuale indennità di risultato assegnabile (sulla base del vigente sistema di valutazione)	
<i>Spazio per eventuali note e/o proposte di azioni di miglioramento (Es. Interventi formativi come formazione in aula, autoformazione, affiancamento, ecc)</i>	



<i>Spazio per eventuali considerazioni del valutato</i>	
FIRMA NUCLEO DI VALUTAZIONE	FIRMA VALUTATO (PER PRESA VISIONE)
FIRMA SINDACO	DATA

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario per autorizzazione

La retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento, sarà attribuita con provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione da quest'ultimo effettuata secondo i predetti criteri.

Essa spetterà laddove il Segretario Comunale raggiunga il punteggio minimo di 60/100 e dovrà rispettare le percentuali di seguito riportate:

- da 60 a 70 = 5% della misura massima dell'indennità di risultato;
- da 71 a 80 = 7,5% della misura massima dell'indennità di risultato;
- da 81 a 90 = 9% della misura massima dell'indennità di risultato;
- da 91 a 100 = 10% della misura massima dell'indennità di risultato.



SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: **Elementi** _____

Punteggio assegnato _____

	Elementi di valutazione (item)	Posizioni organizzative	Organo valutatore
a)	Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa della struttura in responsabilità	10 punti	Organo valutatore: NDV
b)	Raggiungimento degli obiettivi performance individuale assegnati	40 Punti	Organo valutatore: NDV
c)	Competenze professionali e comportamenti organizzativi	20 punti	Organo valutatore: NDV
d)	Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione dei tempi di pagamento	30 punti	Organo valutatore: Segretario Comunale
	TOTALE	100 punti	



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA			
ANNO DI VALUTAZIONE		2025	
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
AREA			
DATI VALUTATO			
NOME E COGNOME			
CATEGORIA		POSIZIONE ECONOMICA	
E-MAIL			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			(MAX 10 PUNTI)
OBIETTIVI (come assegnati nelle schede allegate al PIAO)	PESO obiettivo da PIAO	Grado di raggiungimento obiettivo	PERCENTUALE valore ponderato obiettivo
		A	$(A*10/100)$
1			
2			
3			
TOTALI	100		
PERFORMANCE INDIVIDUALI			
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati			MAX 40 PUNTI
OBIETTIVI (come assegnati nelle schede allegate al PIAO)	PESO obiettivo da PIAO	Grado di raggiungimento obiettivo	PERCENTUALE valore ponderato obiettivo
		B	$(B*40/100)$
1			
2			
3			
4			
5			
6			



7			
TOTALI	100		
Competenze professionali e comportamenti organizzativi			max 20 PUNTI
item di valutazione		punteggio massimo	punteggio assegnato
GESTIONALI	Coordinamento e sviluppo collaboratori	5	
REALIZZATIVE	Problem solving e innovazione	5	
SOCIO-RELAZIONALI	Collaborazione intersettoriale	5	
PERSONALI - ORGANIZZATIVE	flessibilità e adattamento	5	
	Gestione delle emozioni e dello stress	5	
TOTALE		20	
OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI Art.4 bis D.L.13/2023, convertito in L.41/2023			Max 30 PUNTI
		punteggio massimo	Punteggio conseguito
	Ritardo da 0 a 5 giorni	30	
	Ritardo da 6 a 10 giorni	25	0
	Ritardo da 11 a 15 giorni	20	
	Ritardo da 16 a 20 giorni	15	
	Ritardo da 21 a 25 giorni	10	
	Ritardo da 25 a 30 giorni	5	
	Ritardo superiore a 30 giorni	0	
TOTALE			
TABELLA RIASSUNTIVA			
valutazione raggiungimento obiettivi di performance organizzativa (max 10 punti)			
valutazione raggiungimento obiettivi di performance individuale assegnati (max 40 punti)			
valutazione competenze professionali e comportamenti organizzativi (max 20 punti)			



Rispetto tempi medi di pagamento (in caso di raggiungimento) (max 30 punti)	
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (max 100 punti)	
Percentuale indennità di risultato assegnabile(sulla base del vigente sistema di valutazione)	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 0 a 2 punti	
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 0 a 3 punti	
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati o assumendo funzioni di Vice Segretario	Da 0 a 15 punti	
d. Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	Da 0 a 10 punti	
TOTALE		
FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5 decreto legislativo 165/2001)		



Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

RIDUZIONE DA APPLICARE

Fino a 1 a 2 dei fattori elencati: - 5 punti	
Da 3 a 5 dei fattori elencati: - 10 punti	
Oltre 6: da 11 a 100 punti	

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	

*Spazio per eventuali note e/o
proposte di azioni di
miglioramento (Es. Interventi
formativi come formazione in aula,
autoformazione, affiancamento,
ecc)*



Spazio per eventuali considerazioni del valutato

FIRMA DEL NDV

FIRMA VALUTATO (PER PRESA VISIONE)

DATA DELLA VALUTAZIONE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione _____

CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PREVISTA IN BILANCIO PER LE P.O.

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di P.O. viene attribuito un punteggio espresso in centesimi.

L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che, come da contratto, non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato.

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia (25% della retribuzione di posizione)	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia (20% della retribuzione di posizione)	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmentesoddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia (15% della retribuzione di posizione)	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti
tra 60 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia (10% della retribuzione di posizione)	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
inferiore a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia (nessuna retribuzione di risultato)	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.



SCHEDA DI VALUTAZIONE OPERATORI- OPERATORI ESPERTI- ISTRUTTORI E FUNZIONARI NON E.Q.

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: **Elementi** _____

Punteggio assegnato _____

	Elementi di valutazione (item)	Posizioni organizzative	Organo valutatore
a)	Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa della struttura in responsabilità	10 punti	Organo valutatore: PO
b)	Raggiungimento degli obiettivi performance individuale assegnati	50 Punti	Organo valutatore: PO
c)	Competenze professionali e comportamenti organizzativi	40 punti	Organo valutatore: PO
	TOTALE	100 punti	



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA			
ANNO DI VALUTAZIONE			2025
SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE			
AREA			
DATI VALUTATO			
NOME E COGNOME			
CATEGORIA		POSIZIONE ECONOMICA	
E-MAIL			
Elementi di valutazione			Punti assegnati
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			MAX 10 PUNTI
OBIETTIVI (come assegnati nelle schede allegate al PIAO)	PESO obiettivo da PIAO	Grado di raggiungimento obiettivo	PERCENTUALE valore ponderato obiettivo
		A	(A*10/100)
1			
2			
TOTALE	100		
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati – Piani di lavoro			MAX 50 PUNTI
OBIETTIVI (come assegnati nelle schede allegate al PIAO)	PESO obiettivo da PIAO	Grado di raggiungimento obiettivo	PERCENTUALE valore ponderato obiettivo
		B	(B*50/100)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7	100		
TOTALE			
Competenze professionali e comportamenti organizzativi			Max 40 PUNTI



item di valutazione		Punteggio massimo	Punteggio assegnato
REALIZZATIVE	impegno, dedizione, accuratezza e rispetto dei tempi e scadenze	10	
	Autonomia	10	
SOCIO-RELAZIONALI	integrazione e collaborazione	5	
PERSONALI - ORGANIZZATIVE	Orientamento al cambiamento e flessibilità	10	
	Gestione delle emozioni e dello stress	5	
TOTALE		40	
TABELLA RIASSUNTIVA			
<i>valutazione raggiungimento obiettivi di performance organizzativa (max 10 punti)</i>			
<i>valutazione raggiungimento obiettivi di performance individuale assegnati (max 50 punti)</i>			
<i>valutazione competenze professionali e comportamenti organizzativi (max 40 punti)</i>			
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (max 100 punti)			
Percentuale indennità di risultato assegnabile(sulla base del vigente sistema di valutazione)			

Il Funzionario di E.Q. Responsabile dell'Area	Per presa visione - Il dipendente

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE max 90 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA max 10 punti	
TOTALE max 100 punti	



EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' PERSONALE NON APICALE

La quantificazione dei premi, anche in termini di aspettativa retributiva individuale (per categoria, ambito, profilo, mansione, obiettivo, etc. ...) avviene in sede di distribuzione delle risorse disponibili nel fondo di produttività. Sugli stessi è graduata l'effettiva quantificazione, in relazione alla valutazione conseguita.

GIUDIZIO QUALITATIVO:

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia (100% della retribuzione di posizione)	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia (90% della retribuzione di posizione)	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia (80% della retribuzione di posizione)	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti
tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia (50% della retribuzione di posizione)	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
inferiore a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia Nessun compenso	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.



Questionario per la rilevazione del benessere organizzativo

(rif. Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale")

Area: _____

Responsabile: _____

Il presente questionario è rivolto a tutti i dipendenti.

*Una volta compilato il questionario dovrà essere trasmesso al Segretario Comunale (via mail o tramite ufficio protocollo), per il successivo inoltro al Nucleo di Valutazione **entro il 31 gennaio***

Il questionario può essere firmato o trasmesso in forma anonima

Istruzioni per la compilazione:

Rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

1. Il Responsabile dell'Area è disponibile all'ascolto?

SI · NO ·

2. Disponibilità del responsabile:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4
5

3. Capacità del Responsabile di valutare il proprio personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4
5

4. Capacità del Responsabile di valorizzare il merito:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4
5

5. Capacità del Responsabile di stimolare la formazione del personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4
5

6. **Giudizio complessivo:**

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)



0

1

2

3

4

5

7. Eventuali osservazioni.....

.....



**Questionario per la rilevazione della soddisfazione degli utenti
(Customer satisfaction)**

Area(precompilato).....

Ufficio.....(precompilato).....

Responsabile.....(precompilato).....

Il presente questionario è rivolto a tutti coloro che, per qualsiasi seria ragione, si sono trovati nella necessità di mettersi in contatto con il Comune dial fine di trovare risposta all'esigenza di soddisfare una propria necessità. L'utente del servizio è cortesemente invitato a compilare il seguente questionario per permettere un costante miglioramento nelle modalità di erogazione del servizio.

La compilazione del questionario avviene con modalità tali da preservarne l'assoluto anonimato.

Una volta compilato il questionario dovrà essere depositato nell'apposita urna all'ingresso del Comune.

Istruzioni per la compilazione:

- rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

1. Servizio richiesto _____
2. Data dell'accesso all'ufficio _____
3. Il dipendente con cui è venuto in contatto porta il cartellino di riconoscimento?

SI · NO ·
4. Cortesia dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 ·
5. Disponibilità dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 ·
6. Capacità di ascolto dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 ·
7. Chiarezza e semplicità di esposizione dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

1. · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 ·



8. I tempi di attesa che è stato costretto a sopportare li considera:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

Inaccettabili	0
Seccanti	1
Tollerabili	2
Soddisfacenti	3
Ottimi	4
Sorprendenti	5

9. In caso di richiesta di appuntamento, quanti giorni sono trascorsi dal giorno della sua richiesta al giorno in cui è avvenuto?

meno di 7 · meno di 14 · più di 20 ·

10. L'appuntamento è stato rinviato?

SI · NO ·

(Rispondere soltanto se alla domanda precedente avete risposto "si")

Per indisponibilità sua · Per problemi dell'Ufficio ·

11. Gli orari che le sono stati programmati per l'appuntamento sono stati rispettati?

SI · NO ·

12. Ha avuto difficoltà ad individuare il locale dell'ufficio di suo interesse?

SI · NO ·

13. Ha avuto necessità di compilare dei moduli? Se SI, li ritiene di agevole compilazione?

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 ·

14. Come giudica il locale dell'Ufficio? È gradevole?

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 ·

Se no, perché _____

15. Giudizio complessivo

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 ·

15.Eventuali suggerimenti e/o reclami.....

.....



.....

.....

L'Amministrazione Comunale La ringrazia vivamente per la collaborazione fornita al miglioramento dell'attività dell'ente mediante la compilazione del presente questionario.



MISURAZIONE DEI RISULTATI:

Per tutti gli obiettivi di performance/progetti programmati la misurazione del raggiungimento dei risultati avverrà mediante la "verifica di conformità" tra valore atteso e attività svolte nell'anno di riferimento.

A tal fine ciascun Responsabile sarà chiamato a predisporre, nei termini previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, una relazione sulle attività svolte corredata da ogni elemento utile a documentare lo svolgimento dell'attività in conformità al valore atteso.

In considerazione di tali criticità l'albero della performance 2025/2027 può rappresentarsi mediante i seguenti obiettivi strategici ed i correlati **obiettivi strategici e operativi previsti nell' Allegato n. 1.**



A seguito dell'introduzione del PIAO, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza è divenuto parte integrante e coordinata del suddetto, sottolineandone lo stretto legame con le altre tematiche ivi presenti.

Il Comune di Motta Camastra ha un organico inferiore a n. 50 dipendenti, ossia numero 23 dipendenti a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024, e quindi applica, nella stesura della presente sottosezione, le semplificazioni di cui al capo 10 della parte generale – programmazione e monitoraggio PIAO e RPCT - del PNA del triennio 2025/2027.

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, impiegando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dalla pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare e al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Costituiscono contenuto precipuo della stessa:

- il processo di gestione del rischio (risk management), ossia l'insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per misurare il livello di rischio cui l'amministrazione può essere soggetta e successivamente sviluppare le strategie per governarlo;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La Sottosezione in argomento, pertanto, continua a essere lo strumento interno attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e sono individuati gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o a contrastarli.

La presente Sottosezione ha natura dinamica, è parte integrante del PIAO e prevede la



programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione, tenendo conto del PNA che individua i principali rischi di corruzione e relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Tiene conto:

- del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023), dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023), nonché del PNA 2019 e relativi allegati per le parti non superate dai suddetti Piani precedenti; - degli approfondimenti tematici contenuti nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione;
- dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, di cui alla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025;
- delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questa Amministrazione si trova ad operare e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

Orbene, storicamente dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dal Consiglio dell'Anac, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e con la disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022, l'ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrandosi sul settore dei contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC. In particolare, le indicazioni contenute nel suddetto Aggiornamento sono "orientate a fornire supporto agli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza, che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possano rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico".

Mentre, con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, quale aggiornamento 2024 del PNA 2022 con cui sono state fornite indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, tenendo conto delle semplificazioni previste anche ai fini della individuazione di strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni singola amministrazione.

Orbene, in linea generale il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), mentre il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" rappresenta, quindi, il precipuo strumento mediante il quale l'Ente rinviene la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in una ampia accezione. Infatti, viene redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni, seguendo la logica di programmazione integrata assunta dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con la conseguenza che le varie politiche di prevenzione della corruzione e le linee di promozione della trasparenza rappresentano una leva strategica posta a presidio del Valore Pubblico, rafforzando così l'integrità dei comportamenti assunti e pianificando misure efficaci di prevenzione della corruzione.

Come, del resto, esplicitato dal PNA "“la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i



controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese”.

In particolare, ai fini della predisposizione di tale sottosezione:

- è stato effettuato il monitoraggio sul Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026;
- sulla base del monitoraggio espletato è stata redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2024, pubblicata nella apposita sezione Amministrazione Trasparente;
- Con determinazione del Segretario Comunale, RPCT, è stato approvato l'avviso pubblico ai fini della partecipazione civica per la presentazione di suggerimenti o proposte per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027;
- Non sono pervenuti suggerimenti o proposte finalizzate alla migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, così come da attestazione agli atti di ufficio

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge, nel dettaglio, secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.**

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

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

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione degli incaricati di funzione dirigenziale, del personale non incaricato di funzioni dirigenziali e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

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

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere concretamente ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione, mediante il supporto proattivo di tutta la struttura dell'Ente.

2) gradualità:

ogni fase di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, può essere sviluppata con gradualità, cioè sulla scorta di un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) selettività:



al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Quindi, occorre procedere a selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nella presente sottosezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, tenendo conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) il principio del miglioramento e apprendimento continuo:

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

Principi finalistici:

1) effettività:

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

2) Orizzonte del valore pubblico:

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

La nozione di "corruzione".

Giova rilevare come la legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "**cattiva amministrazione**" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati**.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Va da sé che il significato è tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga



in evidenza un **malfunzionamento (maladministration) dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune.

2.3.1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale *pro tempore*, attualmente reggente a scavalco.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1. ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
2. ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "*titolare*" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- > se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- > se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT".

Quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "*laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente*".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio*" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- > dotato della necessaria "*autonomia valutativa*";
- > in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche potenziali;
- > di norma, scelto tra i "*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "*come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio*".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari*".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.



In ogni caso, conclude l'ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

L'ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”. Secondo l'ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

-la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

-che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. L'ANAC ritiene che il “responsabile della protezione dei dati” non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.

“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.



Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico)¹.

I compiti del RPCT.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV (o al Nucleo) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (o Nucleo) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o Nucleo), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

¹ In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD.



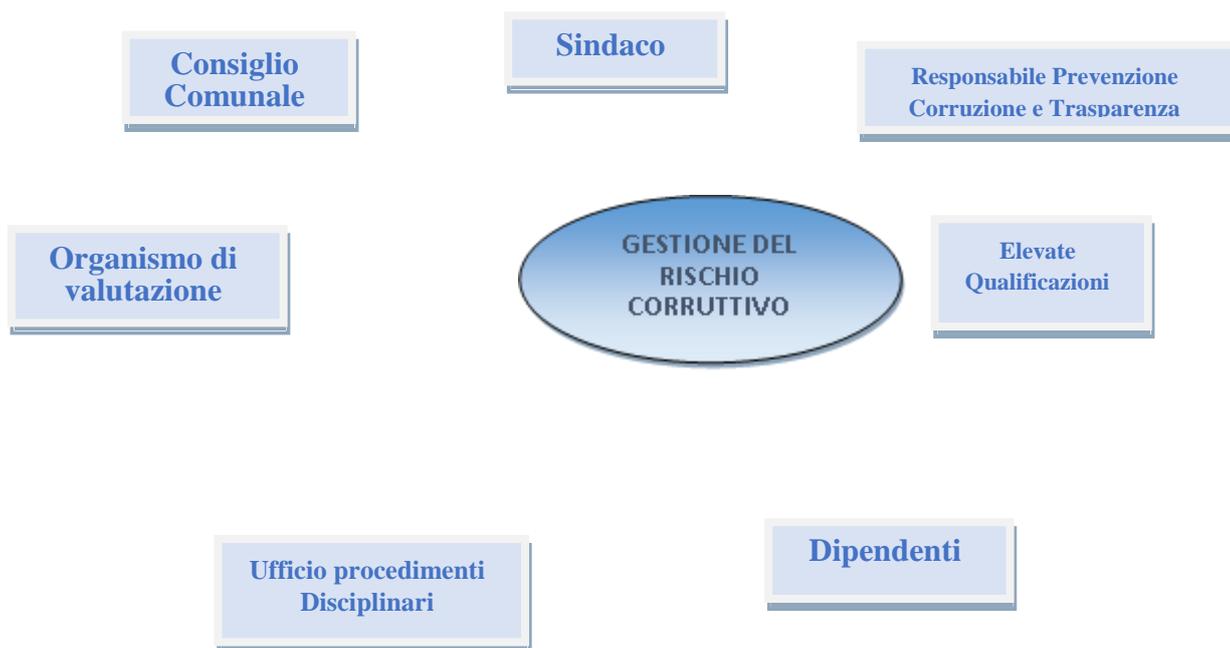
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o Nucleo), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

2.3.1.2 Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.



Il Consiglio comunale deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando



l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Sindaco, che designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, lo può revocare nei modi e nelle forme previste nella parte IV del PNA 2019; conferisce gli incarichi alle E.Q., nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio.

Il Sindaco assume una posizione di rilievo anche per quanto riguarda l'adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal momento che risponde, insieme agli Assessori comunali, per l'eventuale mancata adozione dello stesso.

Il **RPCT** può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I Referenti ed i collaboratori per la prevenzione.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Area dell'Ente, ognuno per le attività e funzioni della propria Area e/o rientranti nell'atto di incarico.

I Referenti collaborano con il R.P.C.T. per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui all'art. 16 commi l-bis), l-ter), l-quater) [D.Lgs. n.165/2001](#) è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti loro assegnati;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- collaborare in via preventiva con l'R.P.C.T., segnalando le situazioni dalle quali o in occasione delle quali si possa generare il rischio corruzione;
- In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla [L. 190/2012](#), il R.P.C.T. individua nella figura del Responsabile di Area il Referente sul quale, in relazione alle proprie competenze, funzioni ed obiettivi, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto [nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013](#):

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati ai Servizi di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [L. 190 del 2012](#);
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria ai



sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001; dell'art. 20 del [D.P.R. n. 3 del 1957](#); art.1, comma 3, della [Legge n. 20 del 1994](#); dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del [D.Lgs. n.165 del 2001](#);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del [D.P.R. n.62 del 2013](#).
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli art. 16 e 55 bis [del D.Lgs. n. 165 del 2001](#);
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- curano direttamente l'avvenuta pubblicazione di atti e dati richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- elaborano il Piano degli obiettivi relativo all'area di competenza e lo trasmettono al R.P.C.T..

Oltre ai Referenti, i Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, sono i Dipendenti individuati come **Collaboratori dai Referenti o dal R.P.C.T.** I Dipendenti Collaboratori mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al proprio Referente.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. :

- 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

I responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);



▪ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I **dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio².

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*".

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla stazione appaltante e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato. Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (**RASA**) è IL Geom. Michele Cosentino.

DPO (DATA PROTECTION OFFICER)

La normativa europea in materia di *privacy* (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "*Data Protection Officer*" DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di *privacy*. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato all'esterno l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di Motta Camastra, giusta determina del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 134 del 27/10/2023. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai Responsabili, dipendenti e al RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone che: il Responsabili e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità – nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati. La richiesta deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali e il RPD è obbligato a rispondere.

² L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione". Chiaramente in Enti di limitate dimensioni alle cui Aree/Settori sono preposti funzionari di Cat D (o C ove questi ultimi manchino) è fondamentale il coordinamento e la collaborazione con il Segretario Comunale in quanto tale e in quanto Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, circostanza questa che legittima l'introduzione – tra gli obiettivi individuali e di settore dei titolari di P.O. – la tempestività degli adempimenti di cui al Piano, soprattutto con riguardo alla trasparenza e alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi come pure la collaborazione con il Segretario stesso.



2.3.1.3. Processo di formazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il processo di elaborazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO comunale si colloca in un momento storico “complesso”, caratterizzato da numerose riforme attuate e in fase di attuazione a livello nazionale, le quali hanno inciso e incideranno profondamente sul sistema di pianificazione strategica/operativa della Pubblica Amministrazione.

Le ingenti somme di denaro messe a disposizione del nostro Paese per fare fronte agli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e le deroghe alla legislazione ordinaria, dettate dalla necessità di superare la crisi originatasi dalla “pandemia” Covid-19, hanno richiesto un gravoso impegno a tutti i soggetti coinvolti in questo processo di rinnovamento. A tale proposito l’attività amministrativa deve orientarsi verso il rafforzamento dell’integrità e della trasparenza e la semplificazione dei processi e procedure, considerando tali “principi” quali “efficaci presidi” di prevenzione della corruzione.

Il presente documento programmatico, nell’assicurare, comunque, la necessaria continuità alle iniziative da tempo intraprese dall’Amministrazione in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, si pone l’obiettivo di aggiornare i contenuti del precedente Piano Triennale, in attuazione del più generale principio del cd. “miglioramento continuo e graduale”. A riguardo, il RPCT, nella stesura del documento, ha tenuto debitamente conto delle indicazioni che l’ANAC impartisce attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che costituisce Atto di indirizzo e, come tale, vincolante per le Amministrazioni destinatarie del medesimo (art. 1, comma 1 legge n.190/92), nonché di tutte le altre direttive contenute in specifici atti o circolari. Tra queste, nella specie, le Linee guida contenute nel Documento approvato dal Consiglio dell’Autorità il 2 febbraio 2022 concernente Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 (come aggiornate con deliberazione ANAC N. 605 DEL 19.12.2023), in cui l’ANAC ha in particolare rappresentato alle Amministrazioni di tenere conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019-2021. Tali Linee guida sono state richiamate anche nel PNA 2022 approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023.

Non poche e di grande rilievo le novità introdotte nel suddetto PNA che, come rappresentato dalla stessa ANAC, è stato elaborato per fornire alle Amministrazioni pubbliche uno strumento di supporto per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall’Italia con il PNRR e all’attuazione della riforma di cui al decreto legge n. 80/2021 relativa al PIAO.

Tra i principali obiettivi perseguiti dall’ANAC col nuovo Piano, vi è, *in primis*, in considerazione dell’ingente flusso di denaro proveniente dall’Europa e delle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte durante la pandemia, quello di rafforzare l’integrità pubblica anche attraverso la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da episodi di corruzione, senza, tuttavia, per questo, incidere sullo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative. Tra le novità previste nel nuovo PNA, l’ANAC ha, altresì, segnalato un rafforzamento dell’antiriciclaggio, atteso lo stretto legame intercorrente tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Altro aspetto significativo, come sottolineato dalla stessa Autorità, è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Le Stazioni appaltanti sono, quindi, chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Tutto ciò premesso, nell’elaborare la strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 ci si è basati, come di consueto, sui seguenti fattori che influenzano e regolano le scelte dell’Ente:

- la missione istituzionale dell’Amministrazione;
- la struttura organizzativa;
- il processo di gestione dei rischi corruttivi;
- le risultanze del monitoraggio.

Il RPCT ha partecipato alla sperimentazione del Progetto “Sistema per la redazione e trasmissione del Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (PTPCT) e della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), finanziato nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “LEGALITA’ 2014 – 2020 con fondi POC”, con cui è stato messo in campo apposito applicativo di semplificazione e di impatto per la stesura della presente Sezione, dettagliatamente per la predisposizione dei nuovi processi da mappare rispetto quelli già mappati.

In linea con quanto suggerito da ANAC, nella fase di elaborazione della presente sezione del PIAO, il RPCT ha promosso una consultazione pubblica, mediante redazione della determinazione del Segretario Comunale n. 11 del 18/12/2024, recante “Avvio procedura di consultazione pubblica relativa alla sottosezione 2.3 “Rischi



corruttivi e Trasparenza” del P.I.A.O.. Approvazione avviso e relativo modulo di presentazione osservazioni/proposte”, con scadenza fissata al 12.01.2024, pubblicato nella sezione di Amministrazione trasparente relativa alla prevenzione della corruzione, link:<https://comunemottacamastra.it>, invitando i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacati operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi per l’aggiornamento del Piano. Non sono pervenute proposte.

Nella stesura del presente Documento si è tenuto altresì, conto delle risultanze emerse nei report dei Responsabili di Area e nella Relazione annuale predisposta dal RPCT per l’anno 2024.

2.3.1.4 -Raccordo con gli altri strumenti di programmazione

Come anticipato in altre sezioni del presente documento, le strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza rappresentano il presupposto per consentire il pieno raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi stabiliti dall’Amministrazione, in linea con quanto affermato e sostenuto dall’ANAC che ha precisato che se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire tali fenomeni e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. In altre parole, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma sono esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica della comunità amministrata.

Per tali motivi, attesa la necessità, in coerenza con l’attuale quadro normativo, di un collegamento sempre più stringente tra programmazione strategica-operativa, che si attua attraverso il ciclo della performance e misure anticorruzione, tra gli obiettivi di performance ne sono stati opportunamente inseriti alcuni volti a rafforzare le strategie di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza.

È di tutta evidenza, peraltro, che il rispetto della legalità e il contrasto a ogni forma di corruzione - intesa questa nella accezione più estesa, comprensiva dei fenomeni di maladministration – riveste una importanza fondamentale per l’Amministrazione, come, per l’appunto, indicato dal DUP 2025-2027.

Considerata la rilevanza strategica che hanno per il Comune di Motta Camastra la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatori, a partire dal Documento Unico di Programmazione, contengono, con declinazioni sempre più dettagliate man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In particolare:

- nel DUP 2025-2027 sono contenute le linee di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2025.
- nelle schede di performance 2025-2027 sono inseriti obiettivi gestionali di performance organizzativa, correlati da indicatori di risultato, finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nel DUP e nella presente sezione del PIAO. Gli obiettivi di performance sono stati formulati in maniera tale da garantire il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento (sia quello approvato con DPR 62/2013 sia di quello integrativo approvato dal Comune) da parte di tutti i dipendenti e che garantiscano le verifiche sull’uso dei poteri disciplinari da parte dei Responsabili di Area. Inoltre, tra gli obiettivi di performance sono previsti obiettivi di transizione al digitale al fine di dotare l’Ente di nuovi strumenti per prevenire e combattere la corruzione e per rispondere in modo trasparente e partecipato alle domande dei cittadini. A partire quindi dalle linee di mandato dell’Amministrazione e dagli obiettivi strategici previsti dal DUP, nella presente sezione vengono individuati gli obiettivi da raggiungere in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l’analisi dei possibili fattori di rischio nell’espletamento dell’attività e l’individuazione delle misure di contrasto da adottare. Gli obiettivi contenuti nella presente sezione sono dettagliati nelle schede di performance e pertanto, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nella presente sezione del PIAO, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell’amministrazione e esplicitate nel



DUP.

Inoltre, le attività di controllo interno, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, consentono di intensificare le attività di controllo su tutti gli atti relativi al PNRR e su quelle aree nelle quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle attività di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

L'approvazione del PTPCT – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Si richiama, altresì, il Comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, con cui è stato differito il termine di adozione del PIAO al 30 marzo 2025.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

2.3.1.5 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

Motta Camastra è uno dei 14 comuni della Valle Alcantara.

Il territorio comunale, che rappresenta il cuore della Valle, è attraversato dal fiume Alcantara e ricade nella parte nord-orientale della Sicilia, entro i confini amministrativi della Città Metropolitana di Messina. Ha un'estensione di 25,31 Km² e confina con il Comune di Antillo a nord, il Comune di Castiglione di Sicilia a sud, il Comune di Graniti ad ovest, il Comune di Francavilla di Sicilia ad est.

Fa parte dell'Unione Comuni della Via Regia dell'Alcantara.

L'abitato è costituito dall'agglomerato urbano, uno dei più caratteristici borghi medievali della zona, con stretti vicoli e abitazioni addossate una sull'altra, situato su un costone di pietra arenaria a circa 450 mt. s. l. m. e da due frazioni distaccate (Fondaco Motta e San Cataldo) situate lungo la strada statale 185 di Sella Mandrazzi.

Il centro abitato costituisce uno dei più caratteristici borghi della Valle dell'Alcantara, che sovrasta il famoso sito naturalistico delle Gole dell'Alcantara.



L'aspetto morfologico dell'intero territorio comunale è caratterizzato da varie tipologie ambientali. Si va da zone di alta montagna quali la Montagna Grande (1374 mt. s.l.m.), che rappresenta la sommità più alta della catena dei Peloritani e dalla quale sommità è possibile ammirare il Mar Ionio, il Tirreno e le isole Eolie, a zone pianeggianti (contrada Sciara e Fondaco Motta, a circa 100 mt. s. l. m.), passando per zone montuose (contrada Cosentina, a circa 800 mt. s. l. m.) e zone collinari (contrada Casale, a circa 500 mt. s. l. m.).

Inoltre, proprio nel territorio del comune di Motta Camastra, in contrada Larderìa-Sciara, si trovano le famose e suggestive Gole del Fiume Alcantara, veri e propri canyon di lava basaltica, formatesi in seguito a varie eruzioni da parte di crateri periferici dell'Etna e modellati dall'azione erosiva dello scorrere del corso d'acqua nei millenni, che rappresentano il maggiore polo attrattivo turistico mondiale della zona.

La Gola dell'Alcantara una delle parti più strette del fiume, è lunga circa 400 metri, ha una larghezza media di 5 metri e pareti di prismi basaltici che in alcuni punti raggiungono altezze di circa 50 metri. Alle Gole si può accedere attraverso una scalinata pubblica comunale, oppure da una struttura ricettiva privata.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

1. il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- a) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- b) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder³.

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

Di modesta entità i reati contro la pubblica amministrazione, la persona e il patrimonio.

Segnalazioni di illegittimità, derivanti per la maggior parte da casi di irregolarità nel settore edilizio e commerciale, pervengono di sovente da parte dei cittadini.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato all'assenza di partecipazione da parte dei cittadini, considerato che non è arrivata alcuna proposta progettuale in merito alla sperimentazione della democrazia partecipata.

La popolazione di Motta Camastra è composta prevalentemente da persone adulte ed anziane.

Si rimanda alla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentata al Parlamento (dati secondo semestre 2023), poiché di rilevante importanza è l'analisi delle fattispecie criminosi che possano investire il territorio dell'Ente, ovvero i territori limitrofi, per cui si rimanda a quanto attiene i dati della provincia di Messina.

³ Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).



I rischi derivanti dalla situazione descritta nella relazione mediante l'analisi del contesto sono:

- Il primo rischio da valutare è che mediante strumenti legali, quali le procedure pubbliche di approvigionamento, sia nell'ambito del settore dei lavori che dei servizi connotati da minore impiego di contenuto tecnologico, le imprese infiltrate dalla criminalità organizzata riescano a divenire fornitori della pubblica amministrazione, con l'esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite, per cui occorre presidiare il sistema delle procedure e dei controlli, definendo le varie competenze dei soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, introducendo i controlli in materia di antiriciclaggio e promuovendo il livello qualitativo dei requisiti partecipativi richiesti alle ditte (c.d. white list).
- Il secondo rischio è che la criminalità organizzata, la quale è riuscita ad infiltrarsi in talune attività economiche, possa procedere verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni delle pubbliche amministrazioni locali, e per tale motivo risulta necessario adottare buone pratiche redazionali degli atti amministrativi sotto il profilo motivazionale, che vengano enucleate specifiche procedure di controllo in materia di inconfiribilità e incompatibilità, nonché assicurare la possibilità ai cittadini di segnalare dei comportamenti di maladministration e a rischio corruttivo.

Analisi del contesto interno

Il Comune di Motta Camastra svolge le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

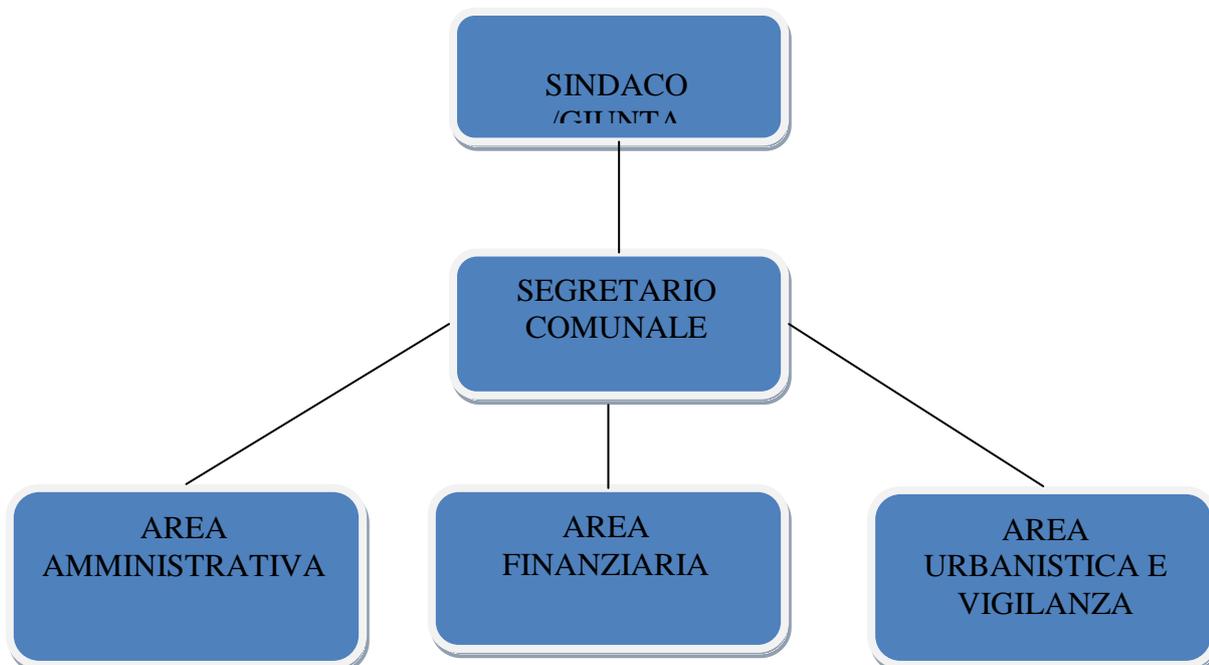
Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede tre Aree, così articolate:

- **Area Amministrativa**, con attribuzioni in materia di amministrazione generale dell'Ente e di supporto agli Organi dell'Ente, di acquisizione di materiali e servizi per la gestione e manutenzione ordinaria delle apparecchiature e degli uffici, di sviluppo e/o integrazione di nuove procedure ed attivazione ed implementazione delle misure di sicurezza del sistema informatico dell'ente, di programmazione e gestione attività scolastica, di promozione dell'associazionismo locale, di programmazione e gestione del personale, di programmazione e gestione servizi sociali e socio – assistenziali, di programmazione e gestione delle attività culturali, di promozionali e della biblioteca, di programmazione e gestione dei servizi demografici e del servizio elettorale, di gestione servizio di polizia municipale;
- **Area Finanziaria e Contabile**, con attribuzioni in materia di gestione del bilancio finanziario e di gestione delle entrate e delle uscite, di predisposizione della programmazione finanziaria e delle sue variazioni, di formazione del rendiconto di gestione, di aggiornamento dell'inventario, di verifiche contabili e controlli finanziari, di predisposizione dichiarazioni fiscali, di tenuta della contabilità economica, di elaborazione delle retribuzioni ai dipendenti ed amministratori e relativi adempimenti fiscali e contributivi, di riscossione diretta delle entrate, di evasione degli altri adempimenti contabili propri dell'attività finanziaria nel rispetto dei termini;
- **Area Urbanistica e Vigilanza**, con attribuzioni in materia di attività di pianificazione urbanistica, di viabilità e di trasporti, di recupero dell'ambiente e di miglioramento delle condizioni di vita della popolazione attraverso le infrastrutture, di gestione dell'opera di riparazione a seguito di eventi sismici, di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia, di gestione delle opere pubbliche con funzioni in materia di progettazione e direzione lavori di lavori pubblici, di gestione del servizio di manutenzione di fabbricati, di reti ed aree pubbliche, di gestione dell'edilizia residenziale pubblica, di gestione e salvaguardia dell'ecologia, dell'ambiente, della sicurezza e della protezione civile, di attuazione misure di sicurezza sul posto di lavoro, di gestione del servizio raccolta e trasporto dei rifiuti, di gestione del servizio di pulizia delle aree pubbliche, di gestione e coordinamento del personale esterno, di promozione e valorizzazione ambientale.

A capo di ciascuna area è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

Infine, è presente un Segretario Comunale, attualmente in reggenza a scavalco.





Il personale del comune di Motta Camastra non è oggetto di indagini da parte dell’Autorità giudiziaria per fatti di “*corruzione*” intesa secondo l’ampia accezione della legge 190/2012.

Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che in data 28.05.2023 si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato eletto Sindaco il Geom. Carmelo Blancato. Oltre al Sindaco è presente una Giunta Comunale, composta da n. 4 assessori oltre al Sindaco, ed un Consiglio Comunale, composto da n. 10 consiglieri.

Ciascun Responsabile di Area è altresì responsabile degli adempimenti in materia di Trasparenza in merito alla pubblicazione di atti e informazioni di cui al D.lgs 33/13 e ss.mm.ii., nonché dei riscontri in materia di accesso civico e generalizzato, fermo il ruolo, in ultima istanza del Responsabile per la Trasparenza, anche al fine di garantire il dovuto riscontro alle istanze di accesso civico e generalizzato, individuato nella persona del Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale, n. 23 dipendenti a tempo indeterminato.

Si precisa che le specifiche competenze acquisite dal ridotto numero di personale in forze presso l’ente – al netto del personale operaio e di quello con specifica qualifica di polizia locale – non consente l’effettivo espletamento di un programma di rotazione del personale a meno di non generare la paralisi dell’ente stesso.

L’analisi del contesto interno investe aspetti correlati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L’analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L’analisi del contesto interno è incentrata:

- sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell’ente, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.



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

Orbene, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza ha "un valore programmatico ancora più incisivo", e deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

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

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

Gli obiettivi della sottosezione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, mediante aggiornamento del sito istituzionale per renderlo conforme alle prescrizioni di legge.

PTPCT (sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e sottosezione Performance).

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la sottosezione sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti della sottosezione e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità, anche nel PNA 2022, in quanto volti ad ottenere valore pubblico.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV (o Nucleo) il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

OBIETTIVI TRASVERSALI

Prevenzione della corruzione - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.



Attuazione della trasparenza - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione – Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli paraordinati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza.

Ulteriori obiettivi strategici:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)

- **obiettivo specificato:** Revisione e miglioramento dei regolamenti interni all'Ente, afferenti la competenza delle differenti Aree, al fine di aggiornare la stessa regolamentazione al dettato normativo attualmente vigente, nonché semplificare le disposizioni e le procedure sia sotto il profilo sostanziale che formale.

- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

obiettivo specificato: Correlazione tra gli indicatori del ciclo di performance sia organizzativa che individuale e gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, con assegnazione di obiettivi specifici da trarre in merito.

- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune

obiettivo specificato: Previsione di corsi di formazione che coinvolgano tutti i dipendenti dell'Ente nelle materie della legalità, dell'etica, dell'integrità pubblica, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la conseguenza di ampliare la partecipazione proattiva dei dipendenti alla strategia di prevenzione della corruzione.

- Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)

obiettivo specificato: Costituzione di un tavolo tecnico che coinvolga RPCT, organi di indirizzo politico, Responsabili EQ e dipendenti, al fine di implementare le buone pratiche .

- Integrazione del monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni

obiettivo specificato: Rafforzamento delle misure di monitoraggio delle misure adottate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza con cadenza quadrimestrale, altresì al fine di prevenire le potenziali situazioni di conflitto di interesse e il rispetto dei termini procedurali.

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

obiettivo specificato: Previsione e implementazione di misure generali e specifiche volte alla prevenzione di fenomeni di corruzione attinenti la gestione dei fondi europei e del PNRR, nonché alla salvaguardia dei termini procedurali ad esse attinenti, con previsione di specifici report



- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”

obiettivo specificato: Valorizzazione delle misure di trasparenza e implementazione della pubblicazione di tutti i dati nella sezione Amministrazione Trasparente, stante la carenza dei dati pubblicati, nonché costruzione di un modello di coordinamento tra le diverse Aree dell'Ente, al fine di rispettare gli obblighi in materia di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente e i termini previsti

- Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”

obiettivo specificato: Valorizzazione delle misure di trasparenza e predisposizione di appositi report quadrimestrali sulla corretta pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, al fine di assicurare la chiarezza e la conoscibilità dall'esterno e il coinvolgimento degli stakeholders.

- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

obiettivo specificato: Digitalizzazione dei servizi, al fine di assicurare la tracciabilità e il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.

2.3.1.6 La mappatura dei processi (Allegato A)

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1.identificazione;
- 2.descrizione;
- 3.rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “*aree di rischio*”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);



- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- 1.acquisizione e gestione del personale;
- 2.affari legali e contenzioso;
- 3.contratti pubblici;
- 4.controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5.gestione dei rifiuti;
- 6.gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7.governo del territorio;
- 8.incarichi e nomine;
- 9.pianificazione urbanistica;
- 10.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede l’area definita “Altri servizi”.

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Secondo il PNA, potrebbe essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Il PNA suggerisce di “*programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)*”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle principali ripartizioni organizzative in quanto profondi conoscitori dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “*gradualità*” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

2.3.1.7 Processo di analisi e gestione del rischio corruttivo

Il processo di gestione del rischio corruttivo è elaborato e attuato tenendo presente le sue finalità principali che sono quelle di favorire, attraverso misure organizzative, sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità dell’attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di analisi e gestione del rischio corruttivo, tiene, altresì, conto delle risultanze emerse nei



report dei Responsabili di Area e nella Relazione annualmente predisposta dal RPCT e, nella specie, nella Relazione 2023 e si sviluppa quindi secondo una logica sequenziale e ciclica e si basa sul principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.

Il “rischio” è definito dal PNA come l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. L’attività di gestione del rischio consiste nell’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un’organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 – “Gestione del rischio – Principi e linee guida”:

Analisi del contesto esterno e interno;

Valutazione del rischio (che a sua volta si articola nelle attività: di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);

Trattamento del rischio (con identificazione delle misure e programmazione delle misure).

2.3.1.8 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, *“Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*. *“L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT”* che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi. L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà *“sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”*.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” informale composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.



Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT⁴.

Il RPCT, informalmente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- > in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- > quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- > le risultanze della mappatura;
- > l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il RPCT in collaborazione con i responsabili di posizione organizzativa dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo dovrà indicare il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

2.3.1.9 Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1.comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2.stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- > assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza;
- > eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- > esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna;
- > inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

⁴ L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.



- > inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- > mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione". L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "*considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "*i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (keyriskindicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*". Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (vedasi PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT sentito e coordinato il "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, può fare uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**).



Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customersatisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT

Come già precisato, l’RPCT sentito e coordinato il "Gruppo di lavoro" applicherà gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC. Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’autovalutazione” proposta dall’ANAC (vedasi PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’autovalutazione” svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (**Allegato B**).

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell’ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

“Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata



applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo; la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.3.1.10 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- 1.le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- 2.le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, l'RPCT sentito il "Gruppo di lavoro":

- assegnerà la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevederà "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.



2.3.1.11 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

2.3.1.12 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.
2. **Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).
3. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- 4-**Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della



struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato D).

2.3.1.13 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- > **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.
- > **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- > **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- > **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato D), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna C ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

del PNRR, a seguito di mappatura

PROCESSO	AREA DI	PONDERAZIONE	EVENTO	MISURA DI	RESPONSABILE
----------	---------	--------------	--------	-----------	--------------



	RISCHIO	DEL RISCHIO	RISCHIOSO	PREVENZIONE OBBLIGATORIA	
Presentazione candidatura finanziamenti europei – valutazione opportunità	Contratti pubblici	Medio	Assenza di competenze del personale addetto o mancanza di aggiornamento	Creazione cabina di regia e corsi di aggiornamento	Tutte le Aree
Individuazione RUP	Contratti pubblici	Medio	Consolidamento di posizione dominante ed eventuali conflitti di interesse	Data la carenza del personale, effettuare nei limiti del possibile rotazione	Tutte la Aree
Previsione di elementi di discrezionalità o restrittivi per favorire alcuni soggetti	Contratti pubblici	Alto	Assenza di competenze o aggiornamento	Definizione chiara e precisa dei requisiti di aggiudicazione del bando	Tutte le Aree
Regole dell'affidamento	Contratti pubblici	Alto	Elusione delle regole poste alla base degli affidamenti, delle tipologie contrattuali o di procedure negoziate o affidamenti diretti	Garantire la realizzazione dell'interesse pubblico alla legalità e trasparenza durante tutte le fasi, il rispetto del principio di rotazione	Tutte le Aree
Monitoraggio e rendicontazione delle attività del PNRR	Contratti pubblici	Medio	Non rispetto delle tempistiche e cronoprogrammi	Continuo aggiornamento	Tutte le Aree



SEZIONE 2.3.2 - TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

2.3.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi principali che il Comune di Motta Camastra intende perseguire in ambito di trasparenza nel triennio 2025-2027 sono i seguenti:

- **Aggiornamento del sito “Amministrazione Trasparente”**

In attuazione delle disposizioni legislative del D.lgs 33/2013, il Comune di Motta Camastra mantiene costantemente aggiornata la sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito istituzionale.

- **La rilevazione degli accessi alla sezione di “Amministrazione trasparente”**

Gli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito del Comune sono controllati tramite il sistema di monitoraggio Web Analytics Italia, come da normativa vigente.

- **Albo pretorio**

Il Comune di Motta Camastra usa la suite integrata l’Ente per la gestione e digitalizzazione degli atti, l’intero iter di tutti gli atti dell’Ente, dalla redazione alla pubblicazione, viene gestito in modo digitale, con l’attivazione di alcuni automatismi nella pubblicazione nell’Albo Pretorio, secondo le indicazioni di legge.

- **Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell’art. 5, prevede: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”. L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016). L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L’accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”. La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che



l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7). Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato". L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 11/12/1997;

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti". Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione provvede a dotarsi del registro.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:



- > le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- > il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- > e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo"⁵.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

• **Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art.

⁵ Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).



39 del RGPD).

Il RPD è stato nominato nella persona del dott. Cunsolo.

- **Adozione di misure organizzative**

Fra gli obiettivi si annovera l'adozione di misure organizzative che stimolino il personale dei diversi Servizi a considerare la trasparenza non come un obbligo che apporta un aggravio al proprio carico di lavoro, ma come parte integrante della propria attività, diffondendo la consapevolezza dello stretto legame trasparenza, miglioramento della performance e prevenzione dell'illegalità.

2.3.2.2 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

2.3.2.3. Il flusso informativo del Comune di Motta Camastra

Il flusso informativo allegato al presente documento è stato elaborato sulla base della griglia degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza approvata dall'Anac con deliberazione n.1310/28.12.2016 ed aggiornato con le indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022.

In aggiunta ai dati rappresentati nello schema del flusso informativo riportato nelle pagine precedenti, si precisa che il processo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente può avvenire con inserimento manuale o attraverso il ribaltamento automatico dei dati.

È previsto un *iter* standardizzato per la pubblicazione sul sito dei documenti detenuti e elaborati dai diversi Settori. L'*iter* prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato, tramite i Responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, anche attraverso l'utilizzo delle funzioni automatizzate dell'applicativo software in uso, sia l'inserimento centralizzato da parte dei referenti della pubblicazione.

L'Ufficio staff del Segretario opera in modo trasversale per tutto l'ente: garantisce la tempestiva pubblicazione (sulla base dei contenuti e delle indicazioni di pubblicazione fornite dagli uffici) e l'adattamento dell'architettura del sito alle nuove esigenze dei servizi; fornisce supporto ai singoli redattori dei diversi servizi, fornendo suggerimenti per il corretto posizionamento dei contenuti e l'adeguamento dei testi ai criteri di scrittura efficace per il web e di semplificazione del linguaggio amministrativo.

Oggi si pone il problema di individuare una ulteriore responsabilizzazione delle figure che compongono la rete, in riferimento ai singoli uffici che trasmettono i dati.

L'inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente avviene:

- c) **in modo manuale**: i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, rispettando la tempistica indicata nella griglia, devono trasmetterli alla struttura di supporto per la relativa pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente.

Le principali figure responsabili dell'attuazione degli adempimenti di pubblicazione sono:



RPCT e Responsabile delle pubblicazioni dell'area di competenza		Segretario Comunale
	Capi Area	Monaco Daniela (Area Amministrativa) Lucia Grasso (Area Finanziaria) Michele Cosentino (Area Urbanistica e Vigilanza)
Responsabile delle pubblicazioni	Sig.ra Monaco Daniela	Struttura di supporto del RPC

Tale struttura assicurerà gli approfondimenti normativi, il monitoraggio delle pubblicazioni e proporrà l'introduzione di misure organizzative idonee ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2.3.2.4. Comunicazione della trasparenza e relative iniziative programmate

La trasparenza e l'integrità, quest'ultima realizzata anche attraverso il piano di prevenzione della corruzione, costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

In tema di trasparenza, particolare attenzione è data alle Giornate della Trasparenza al fine di assicurare il coinvolgimento attivo dei diversi attori del territorio, in una logica di governance ampia e molto spesso a geometria variabile, a seconda degli ambiti di intervento e degli interessi coinvolti.

Di fondamentale importanza in materia di trasparenza sono le iniziative che l'Ente potrà in essere per garantire un adeguato livello di trasparenza e di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel periodo di riferimento, soprattutto in sede di aggiornamento.

Nel corso dell'anno, il Responsabile della trasparenza, con il supporto della relativa struttura, provvederà ad organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare al fine di rilevare eventuali criticità.

In relazione alla comunicazione della trasparenza si prevedono le seguenti iniziative:

- a) Piano della performance;
- b) Relazione sulla performance e PTPCT con particolare riferimento alle misure adottate in materia di trasparenza.
- c) Organizzazione di un incontro informativo e formativo annuale rivolto al personale in materia di trasparenza e anticorruzione.

Con particolare riferimento all'obiettivo relativo al **monitoraggio** delle pubblicazioni occorre precisare che ogni P.O. dovrà svolgere n. 2 incontri con i propri collaboratori per verificare, a campione, lo stato delle pubblicazioni di competenza. La verifica dovrà accertare altresì il rispetto delle indicazioni riportate nel documento di coordinamento tra le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni previste



dal D.Lgs n. 33/2013, predisposto nel 2019 ed essere in linea con le “Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (provvedimento Garante Privacy n. 243 del 15/05/2014).

In merito all’obiettivo di formazione del personale, le P.O. dovranno collaborare con il RPCT nell’organizzazione dei corsi con tutto il personale per gli approfondimenti in materia di trasparenza e di gestione del piano di prevenzione della corruzione.

2.3.2.5. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

2.3.2.6 Individuazione dati da pubblicare (novità PNA 2022 e aggiornamento 2023)

Il nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce di anticorruzione e trasparenza

Una delle grandi novità del 2023 è senza dubbio il D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023 recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, in vigore a partire dal 1 luglio. Data la complessità della materia e il grado di rischio corruttivo che comporta l’interazione tra il soggetto pubblico e quello privato, sono molte le azioni di contrasto alla corruzione da dover adottare e, tra queste, figura ovviamente la trasparenza.

L’Autorità nazionale Anticorruzione, che secondo l’art.222 del Codice ha un ruolo fondamentale nella prevenzione dell’illegalità e della corruzione in materia di contratti pubblici”, esercita funzioni di vigilanza e controllo anche riguardo alla trasparenza secondo quanto previsto dagli artt. 20 e 28.

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato in via definitiva un Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicato interamente ai contratti pubblici.

A seguito del D.Lgs. 36/2023, infatti, si è resa necessaria l’esigenza di definire e ricalibrare le misure di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza in conformità con le novità introdotte. Di conseguenza, l’aggiornamento 2023 provvede a definire, tra le altre cose, un regime transitorio di trasparenza dei contratti pubblici, che si fonda tanto sull’art. 37 del D.Lgs. 33/2013 che sul nuovo Codice e che consiste in una tripartizione dell’assetto normativo. La norma da applicare si definisce in base alla data di pubblicazione del bando o dell’avviso e alla data di conclusione dell’esecuzione del contratto:

- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 si applica l’allegato 9) al PNA 2022;
- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023, si applica la delibera ANAC n. 582/2023;
- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024 si applicano le delibere ANAC n. 261 e 264 del 2023.

Il nuovo regime, in vigore quindi a partire dall’ultima casistica, prevede che si debba:

- trasmettere tempestivamente alla BDNCP gli atti ex art. 10 del. ANAC 261/2023;
- pubblicare in “Amministrazione trasparente” i documenti elencati nell’Allegato 1) alla del. ANAC 264/2023, i quali non devono essere trasmessi alla Banca Dati;
- inserire nella sezione “Amministrazione trasparente” un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati contenuti nella BDNCP.

2.3.2.7 Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
---------------------------------------	---------	--------------	----------------------



DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2025-2027	SI	Delibera CC n. 7 del 28/02/2025
---	-----------	----	---------------------------------

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2025-2027	SI	Delibera CC n. 8 del 28/02/2025



2.3.3.1 Formazione del personale in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

1. *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A tal proposito si precisa che:
 - l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
 - l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
 - il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

L'ente era assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: “a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

Dal vincolo è stata esclusa dapprima la formazione in materia di anticorruzione. Si rappresenta che la formazione supplisce laddove il problema di esposizione a rischio di compiere attività illegali sia in realtà connesso ad una incompleta, carente e deficitaria cognizione delle norme giuridiche che regolano l'adozione di processi amministrativi ma, purtroppo, non supplisce ove le deficitarietà fossero dovute al back ground civico e culturale del soggetto per il quale solo un'attività di controllo a priori da parte del RPCT – coi limitati mezzi di cui dispone – e delle autorità Amministrative e Giudiziaria, a posteriori, possono ovviare (appare appena il caso di richiamare la teoria degli stadi etici di Popper o il più volte invocato appello alla cultura della legalità da parte di figure come i giudici Giovanni Falcone e Paolo Borsellino).

MISURA SPECIFICA: Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza verranno previste per tutto il personale almeno per 2 ore annuali. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre si provvederà alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.

Presso questo Comune data l'esiguità dei dipendenti e la assoluta marginalità dei rischi presenti si provvede alla formazione obbligatoria annuale a mezzo materiale didattico messo a disposizione da IFEL e mediante formazione a cascata.

2.3.3.2 Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Questo ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 13/03/2014, ha recepito i contenuti del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale. Il codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, è stato trasmesso a tutti i dipendenti in data 14/06/2013 e



pubblicato sul sito internet comunale ed aggiornato nel 2018.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* (deliberazione n. 177 del 19/2/2020)⁶.

Al Paragrafo 6, rubricato *“Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”*, l'Autorità precisa che *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”*.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti.

Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione.

Tra le milestones da realizzare a cura degli Enti locali vi è l'aggiornamento dei codici di disciplina cui termine ordinario è stato previsto entro il 31.12.2022 e che l'Ente ha approvato entro tale termine.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come di recente modificato.

L'Ufficio competente è quello del Segretario Comunale.

MISURA:

Nel corso del 2025 il documento sarà ulteriormente aggiornato alla luce delle novità normative e delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici e nuovamente trasmesso a tutti i soggetti interessati.

Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dei Codici di comportamento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili.

- Formazione di tutto il personale dipendente per la conoscenza e la applicazione concreta dei codici di comportamento.

- Attuazione di tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

- Monitoraggio sull'applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT. I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT. Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

2.3.3.3 Criteri di rotazione ordinaria del personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva. Infatti, l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il

⁶ Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di riskassessment propria dell'elaborazione del PTPCT”. Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.



conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere, di norma, superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Tale rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

La rotazione cosiddetta ordinaria deve essere preceduta da un atto di programmazione pluriennale e dalla approvazione di criteri con apposito atto della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione è disposta dalle Posizioni Organizzative. Per le Posizioni Organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs 267/2000.

Qualora all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma della Posizione Organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In tale ipotesi, di norma:

- la Posizione Organizzativa deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso (formalmente incaricato della responsabilità del procedimento) rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, qualora non previsti.

Si richiama ad ogni buon fine l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 non trovino applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs.165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La situazione specifica attuale del Comune di Motta Camastra rende difficoltosa l'applicazione di tale misura sia nei confronti del personale dipendente, sia nei confronti delle Posizioni Organizzative, atteso che la consistenza numerica del personale di ruolo è estremamente esigua.

Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

MISURA:

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. Ad oggi la nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate, la misura della rotazione è sostituita da misure alternative, quali:

- condivisione delle fasi procedurali, con coinvolgimento dei responsabili di servizio o, ove possibile, dei dipendenti appartenenti ad aree diverse da quella di competenza;
- Doppia firma del Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area
- incentivazione del lavoro di squadra;
- verificare la possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per



l'effettuazione della rotazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU

2.3.3.4 La “rotazione straordinaria”

È una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC, con delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001», nel tentativo di colmare il vuoto legislativo, ha fornito indicazioni su cosa debba intendersi per “condotte di natura corruttiva” e “avvio di procedimenti penali”. In particolare ha ritenuto che per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale, e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 è obbligatorio l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera lquater, del d.lgs.165 del 2001; la suddetta misura è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Per quanto riguarda il momento in cui l'Amministrazione deve procedere con tale valutazione, l'ANAC l'ha fatto coincidere con quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fine di consentire la tempestiva applicazione di questa misura, è fatto obbligo a tutti i dipendenti del Comune di Motta Camastra di comunicare al RPCT e al proprio Responsabile la sussistenza di procedimenti penali nei propri confronti, entro 5 giorni dalla data dell'avvenuta conoscenza.

2.3.3.5 Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici -).

2.3.3.6 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. Con il D.lgs n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconfiribilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

MISURA:

Il destinatario dell'incarico dirigenziale/responsabile dell'area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione e la stessa va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cff. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 del D.Lgs. 39/2013). Il RPC, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Il controllo sul rispetto della normativa viene fatto:

- all'atto del conferimento dell'incarico
- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.
- e su richiesta, nel corso del rapporto, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità
- La Posizione Organizzativa competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nella sotto sezione “Personale”
- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.



Nel corso del 2025 il RPCT dovrà adottare dei modelli specifici per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di gare, come previsto nel PNA 2022 di ANAC.

2.3.3.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Divieto di pantouflage)

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

2.3.3.8 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.



2.3.3.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" entrata in vigore in data 29.12.2017.

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Motta Camastra "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Motta Camastra da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

§ servizio postale;

§ invio all'indirizzo di posta elettronica accessibile al Responsabile per la prevenzione della corruzione o alla pec: protocollo@pec.comunemottacamastra.it;

§ invio mediante posta interna;

§ oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

- le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

- Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione. cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

- Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione.

Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

- le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo e preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Un modello per ricevere le segnalazioni utili è pubblicato sul portale dell'Ente.

La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 ss. della L. 241/90 e ss.mm.ii.

MISURA:

Sul sito Internet del Comune di Motta Camastra nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione" è presente il file per la segnalazione degli illeciti.

Tuttavia, le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012".

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

2.3.3.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità



[costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

Nelle ultime Linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente

MISURA:

- Sottoscrizione, da parte delle Posizioni Organizzative autorizzate alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; del patto di integrità adottato dall'Ente.

- Inserimento nel patto di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si dichiara preventivamente la sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e si assume l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti. A tal proposito si segnala la delibera di Giunta Municipale n. 4 del 18 gennaio 2018 con cui si è aderito al protocollo di legalità “Carlo Alberto dalla Chiesa”.

La misura è già operativa.

- E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità e/o i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti quanto meno per gli appalti e concessioni più rilevanti e inseriti nei Piani triennali e quelli finanziati dai PNRR.

2.3.3.11 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A., dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti.

Rimangono ferme le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione attribuite dalla legge:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- predispone e cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentite le posizioni organizzative;

- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo alle Posizioni Organizzative;

- verifica, d'intesa con tutte le Posizioni Organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del DLgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte delle Posizioni Organizzative ovvero dei responsabili e dei dipendenti;

- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

MISURA:



Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dei responsabili dell'ente.

La misura è già operativa.

2.3.3.12 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto delle esigenze degli stakeholders.

A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Misura prevista nel piano anticorruzione del 2024.

MISURA

Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, sulla home page del sito web e agli organi di informazione.

- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, possibilmente trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.

- Organizzare, ove possibili, appositi gruppi di lavoro anche con la partecipazione degli stakeholders.

2.3.3.13 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Tali iniziative di qualunque genere inerenti alle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 53 del 28 novembre 2003 successivamente modificato.

MISURA

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Rispetto dei criteri regolamentari per l'erogazione dei contributi e richiesta di rendicontazione ai beneficiari del contributo.

La misura è già operativa.

Al fine di monitorare i rapporti tra amministrazione e i soggetti destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario verificare l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità

2.3.3.14 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

MISURA

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

2.3.3.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la



valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare.

Il PNA 2022 di ANAC prevede l'introduzione di una nuova forma di monitoraggio definito "Integrato" per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Allo scopo, nel corso del 2025, verrà costituita una "cabina di regia" di cui faranno parte, insieme al RPCT, tutti i responsabili delle sezioni del PIAO che, coordinandosi tra loro, condivideranno dati, elementi informativi e strumenti messi a disposizione per il monitoraggio del Piano.

Il RPCT continuerà a collaborare con l'OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione della performance del PIAO.

2.3.3.16 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

2.3.3.17 Modalità alternative all'utilizzo della piattaforma informatica

Segnalazioni all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC): in alternativa alle modalità sopra indicate, le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere inviate all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con le modalità stabilite da tale Autorità e reperibili sul sito istituzionale della stessa (www.anticorruzione.it). All'ANAC potranno essere inviate anche le segnalazioni riguardanti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT dell'ente.

Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D. Lgs. 267/2000 ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D. Lgs. 286/1999, ha dettato una disciplina puntuale del controllo di gestione, confermando il controllo successivo sulla gestione della Corte dei Conti.

Il Decreto Legge n.174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012, ha apportato alcune modificazioni al D. Lgs n. 267 del 2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni".



Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale (con la collaborazione di personale appositamente individuato, in particolare per l'esame di specifiche categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche) e finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili di Area, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili di Area al fine di far progredire la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi:

- Una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- Una fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, ed è esercitato dal Responsabile di Area competente in materia che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto. Elementi caratterizzanti il controllo successivo sono:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- b) imparzialità: il controllo deve essere effettuato secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo a tutti i Servizi dell'Ente. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo di atti da sottoporre a controllo. Tale individuazione si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
- c) tempestività: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare. A tal fine devono essere individuati degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento; si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali.

Le modalità di svolgimento dei controlli devono essere rese note e discusse con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di controllo interno venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione e di promozione della cultura della qualità e della legalità.

Per l'esercizio di tale tipologia di controllo, a far data dai controlli sugli atti del 2021, il Segretario comunale ha stabilito le modalità operative prevedendo in particolare che:

- l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile consista in un'attività di verifica degli atti in ragione della loro conformità a "modelli predefiniti" (check list);

Tali "modelli" tengono in considerazione i procedimenti e le attività di cui all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ossia quelle "a più elevato rischio di corruzione";

- Il controllo successivo consiste pertanto in un confronto tra l'atto adottato e il "modello predefinito".

Anche nel 2024, la procedura della verifica di regolarità amministrativa, si è articolerà, pertanto, nelle seguenti fasi:

- a. Stesura di una scheda da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli. La scheda di controllo consentirà la conoscenza degli elementi sui quali si concentrerà l'attività di controllo e rappresenterà anche una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti;
- b. Individuazione dei provvedimenti oggetto di controllo;
- c. Monitoraggio del campione di provvedimenti (ex post), mediante verifica della conformità dei provvedimenti sorteggiati alle schede di controllo;
- d. Analisi, valutazione dei risultati e proposte di miglioramento attraverso la stesura di un rapporto conclusivo da pubblicare sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.



Proseguirà nel 2024 l'attività di controllo, avviata nel 2022, su tutti gli atti dirigenziali attinenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Come evidenziato dalle varie circolari diramate dal Ministero dell'Economia e Finanza (in particolare Le linee guida sulle attività di controllo del mese di agosto 2022) e dalla Corte dei conti (in particolare dalla Sez. reg. di controllo per l'Emilia Romagna nella deliberazione n. 150/2022/VSGC, del 9 novembre 2022), esiste un innegabile connubio fra i controlli interni e la corretta attuazione del PNRR. Secondo i giudici contabili, il corretto funzionamento dei controlli interni assume ancora maggiore importanza nella contingenza attuale, dove le amministrazioni pubbliche sono chiamate a concorrere alla realizzazione di politiche economiche espansive a mezzo di fondi da destinarsi a particolari finalità di rilancio dell'economia. Tale attività di controllo proseguirà su tutti gli atti adottati nel 2024.

In sede di controllo sarà verificata la legittimità e la regolarità amministrativa degli atti sorteggiati, e in particolare:

- Il rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella presente sottosezione del PIAO;
- la verifica di situazioni di conflitto d'interesse e di condizioni di incompatibilità;
- il rispetto di eventuali direttive emanate dal Segretario;
- il rispetto delle disposizioni contabili di cui al D. Lgs. 118/2011 (modificato e integrato con D. Lgs. 126/2016);
- la presenza di una congrua motivazione del provvedimento: la motivazione rappresenta l'elemento centrale sulla cui base poter accertare quale sia stata la finalità pubblica che con quell'atto si voleva realizzare. Essa è lo strumento che consente di esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa nell'adozione dell'atto. Tale processo logico – argomentativo, sulla cui base una decisione viene presa, deve essere indicato nel provvedimento onde consentire di comprendere in maniera facile e chiara la finalità pubblica perseguita. Particolare attenzione dovrà essere prestata nei provvedimenti discrezionali e nelle procedure di affidamento di commesse pubbliche, dove il legislatore riconosce un'ampia discrezionalità dell'Amministrazione anche nella fase dell'individuazione delle ditte da consultare.

La corretta redazione dell'atto, ossia la presenza degli elementi essenziali.

Da quanto sopra si evince che il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase “dinamica” di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione della corruzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Prescrizione in ordine ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Al fine di rendere trasparente l'attività amministrativa sono individuate le seguenti prescrizioni, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, relative ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a.rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b.predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori (in alcuni casi potrebbe essere utile la ripartizione delle pratiche tra gli istruttori secondo meccanismi casuali onde evitare che sia conosciuto a priori il nominativo del soggetto cui competerà l'istruttoria della pratica);
 - c.rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - d.distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area;
 - e.nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
 - f.nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
 - g.nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da



produrre e/o allegare all'istanza;

h.nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne nonché il rispetto delle altre norme e condizioni per l'attribuzione degli incarichi;

- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso né in altre condizioni di incompatibilità previste dalla legge;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

3.1. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



Le risorse umane sono l'elemento cardine dell'amministrazione, le leve strategiche su cui investire al fine di avviare politiche ed azioni volte alla creazione di valore pubblico, reingegnerizzando i processi organizzativi e producendo un cambiamento della struttura organizzativa che conduca ad una continua crescita del personale.

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in Aree Organizzative e Unità operative Denominazione Servizi

1 Area Amministrativa

2 Area Finanziaria

3 Area Urbanistica e Vigilanza

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa di nomina sindacale (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2025, oltre al Segretario Generale, è di n. 23 dipendenti di ruolo.

Si evidenzia che dall' 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 16/11/2022. Di conseguenza, in data 24/03/2023, con atto deliberativo della G.C. n. 41, previo confronto con la parte sindacale, sono stati definiti i nuovi profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento.

L'articolazione organizzativa del Comune di Motta Camastra persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Motta Camastra è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati Le Aree in capo ai rispettivi titolari di incarico di Elevata Qualificazione



1. Settore Amministrativo

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Funzionario Amministrativo	D1	1
Istruttore Amministrativo	C3	1
Esecutore Amministrativo	B3	1
Esecutore Amministrativo	B2	1
Operatore Generico	A1	1
Operatore Generico	A2	5
Totale		10

2.

2.

2. Settore Finanziario

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Funzionario Contabile	D1	1
Istruttore Amministrativo	C3	1
Esecutore Contabile	B3	1
Operatore Generico	A2	1
Totale		4

3.

3.

3. Gestione del territorio e dell'ambiente

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Istruttore Direttivo	D4	1
Istruttore Tecnico	C3	1
Istruttore Vigilanza	C2	3
Operatore esperto – Messo notificatore	B8	1
Operatore esperto – Messo notificatore	B7	1
Operatore	A3	1
Operatore	A2	1
Totale		9



Giova rilevare come sia in atto la stabilizzazione dei numero sei lavoratori ASU impiegati presso il Comune di Motta Camastra, per cui si provvederà successivamente ad una revisione dell'organigramma e del funzionigramma vigente presso l'Ente, al fine di assicurare la massima efficacia, efficienza ed economicità, nonché il buon andamento dell'azione amministrativa generale.

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 E PIANO ANNUALE 2025 – AGGIORNAMENTO SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL P.I.A.O.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano delle azioni positive, quale strumento finalizzato a dare attuazione alla normativa afferente la pari opportunità, armonizzando la propria attività con il perseguimento del diritto delle donne e degli uomini allo stesso trattamento, anche per migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, quindi ai fini anche del benessere organizzativo.

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Più specifico appare l'obiettivo di "promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate". A tal fine, il Piano deve favorire "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso". A fianco di questi obiettivi si collocano ulteriori azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Comune di Motta Camastra, ben consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione delle disposizioni normative inerenti il diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, adottando iniziative specifiche e organizzando i propri servizi e tempi di funzionamento, altresì, al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente

Si riporta il contenuto dell'allegato di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 11 del 24/01/2025, "Approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027 ex art. 48 d.lgs. n. 198/2006 – Aggiornamento 2025 della sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", sottosezione 3.1 – "Struttura Organizzativa – sottosezione 3.1.1 "Obiettivi per il miglioramento della salute di genere" del PIAO", con cui è stato approvato, il cd. Piano delle Azioni Positive, e a cui si rinvia in allegato. (**Allegato Piao delle azioni positive**)



3.2.1 – I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Motta Camastra conta solo n. 4 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di cui 2 titolari di posizione di lavoro di elevata qualificazione, 18 dipendenti tempo parziale a 24 ore indeterminato, 1 categoria protetta L. 68/99 a tempo parziale indeterminato, tra cui il Segretario in reggenza a scavalco, pertanto, l'autorizzazione al lavoro agile, ove applicato, implicherebbe la chiusura completa all'utenza di servizi essenziali.

Si avrà cura di facilitare, eccezionalmente, l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino una tantum in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>



SERVIZI “SMARTIZZABILI” E GESTIBILI DA REMOTO

Si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

Sono da considerarsi telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

Si elencano di seguito tali attività che possono essere rese in smart working distinte per i vari Settori:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Segreteria

gestione posta
gestione telefonate da casa
ordinanze e revoche di quarantena
anagrafe patrimoniale amministratori
gestione PERLA per consulenze
gestione delibere e determinazioni
gestione sito
pubblicazione albo pretorio
gestione contratti e scritture private
registrazione INAIL per eventuali infortuni sul lavoro



Demografici
emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato registrazione rinnovo dimora abituale gestione adempimenti in materia di elettorale caricamento atti stato civile dall'estero GEPI statistica mensile verifica e lavorazione notifiche da ANPR gestione leva
Servizi Sociali
gestione del protocollo in entrata gestione della contabilità dei centri di costo del servizio gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione gestione gare di appalto o affidamenti con MEPA
SUAP
pratiche sul portale "impresa in un giorno" autorizzazioni commerciali
Servizio Polizia Locale
gestione del protocollo in entrata gestione della contabilità dei centri di costo del servizio Polizia Locale gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione rapporti con fornitori e comunicazioni varie
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione compilazione di questionari e rilevazioni emissione reversali di incasso e mandati di pagamento controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni) verifiche tributarie redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Servizio emissione fatture attive esame, verifica e accettazione fatture passive gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.) smistamento posta generale su software gestionale controllo cartellini mensili del personale dipendente estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc.) statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa) predisposizione atti di accertamento tributario aggiornamento inventario gestione partecipate
SERVIZIO TECNICO
Lavori pubblici e manutenzioni
gestione amministrativa e contabile degli appalti; predisposizione di gare d'appalto; corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail registrazione delle cessioni di fabbricato
Edilizia privata
redazione pareri su pratiche edilizie; pratiche di agibilità; dichiarazioni varie; proposte di delibera di Giunta e consiglio



pareri paesaggistici

PIATTAFORME TECNOLOGICHE



Ai fini dell'attivazione della modalità di lavoro agile è necessario, di norma, che il lavoratore sia dotato di strumenti tecnologici adeguati alle attività che è chiamato a svolgere.

Inoltre, per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle informazioni personali e istituzionali, anche attraverso il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Tuttavia, laddove non sia possibile fornire le apparecchiature richieste, previo accordo con il lavoratore, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche di proprietà di quest'ultimo, a condizione che rispettino i requisiti di sicurezza.

In ogni caso, è necessario avere cura che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso uno dei seguenti sistemi di gestione dell'identità digitale:

- sistemi **Multi factor authentication**, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network).
- **VPN** (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente
- Accesso in desktop remoto ai server dell'ente.

È necessario, comunque prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Inoltre, se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, deve essere limitata al massimo il ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente per le attività di servizio ed è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e verifica, sia per gli aspetti di sicurezza informatica, sia per gli aspetti di sicurezza del trattamento dei dati personali.

È opportuno precisare che in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.



OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico con la chiusura degli uffici comunali al lunedì
- miglioramento della performance solo ove necessario per lavori complessi che richiedono concentrazione e isolamento temporaneo
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.



I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

Al lavoro agile e da remoto potranno accedere in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

MONITORAGGIO

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	X	X
	<input type="checkbox"/>		
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>





ALLEGATO – MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Responsabile _____.

Al Segretario Comunale
SEDE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di _____
Tel. uff. _____ Email _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile per lo svolgimento della seguente attività:

.....

DICHIARA (*barrare opzione desiderata*)

§ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

§ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA

di aver preso visione della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta comunale succitata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ della citata deliberazione.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (*barrare una casella ed indicare l'indirizzo*):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale → Dichiaro inoltre di trovarmi in una delle condizioni di precedenza per il L.A., nella specie _____ (*INDICARE FATTISPECIE*)

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità
2. _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li _____

In fede



ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.



ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE



TRA

_____ nato/a a _____ il _____, in qualità di Responsabile del Servizio

E

il/ la dipendente _____ nato/a a _____ il _____, con profilo di

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____

obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____

data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____

data di fine della prestazione lavoro agile: _____

giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

(*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile).

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.



ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remoto.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.



UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile
 - o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
 - o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione)
 - o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.



Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. È importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.



- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

luogo

data

Per presa visione

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in



sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il comune di Motta Camastra che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 0942-985007 – E-mail: protocollo@comunemottacamastra.it

Indirizzo PEC: protocollo@pec.comunemottacamastra.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.comunemottacamastra.it

luogo

data

Firma per esteso e leggibile per presa visione



SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 La programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, leve strategiche, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a ciò, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) eventuale stima delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'Amministrazione, al fine di garantire le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie.

Si procede, pertanto, al calcolo della propria capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato in base alla disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. n.34/2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 del 27/04/2020, al D.P.C.M. del 17/03/2020 e della circolare ministeriale interpretativa di indirizzo.

Si richiama, la deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 10.04.2024, "*Sezione 2 PIAO: Organizzazione e Capitale Umano - Piano triennale delle Assunzioni di Personale 2024/2026 provvisorio da inserire nel redigendo PIAO - Approvazione della dotazione organica e verifica situazioni soprannumero o eccedenza di personale. Determinazioni*", con la quale si è provveduto all'approvazione della stessa secondo i calcoli, ai fini del rispetto dei vincoli del DPCM 17 marzo 2020, elaborati tenendo conto dell'ultimo conto consuntivo approvato a quella data, ossia il rendiconto di gestione anno 2022.

Si richiamano altresì:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 26.07.2024, con cui è stato approvato il Rendiconto di gestione anno 2023;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 147 del 04.09.2024, recante "*Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione definitivo (PIAO) 2024 - 2026 -ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazione in Legge n. 113/2021*", con la quale è stata modificata la sezione Piano triennale del fabbisogno di personale prevedendo la stabilizzazione dei numero 6 lavoratori socialmente utili in servizio presso il Comune di Motta



Camastra;

- la deliberazione di Giunta Municipale n. 2 del 15/01/2025, recante “*Ricognizione annuale eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001. Esito negativo*”;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 24/01/2025, avente ad oggetto “*Approvazione del piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027, ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 da inserire nel redigendo PIAO – aggiornamento 2025 della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, “sotto sezione 3.1 – “struttura organizzativa” sottosezione 3.1.1 “obiettivi per il miglioramento della salute di genere” del PIAO*”;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 29/01/2025 avente ad oggetto “*Sezione 3 PIAO: Organizzazione e Capitale Umano – sottosezione 3.3 – Piano triennale delle assunzioni di personale 2025/2027 e piano annuale 2025 provvisorio da inserire nel redigendo PIAO 2025/2027 – approvazione della dotazione organica dell’Ente e del Piano delle assunzioni – Determinazioni*”;

Pertanto, alla luce, altresì, dell’approvazione del rendiconto di gestione anno 2023 come da deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 26.07.2024, nonché le deliberazioni n. 7 del 28/02/2025, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) relativo al periodo 2025/2027, e la deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 28/02/2025, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027, si procede con la presente sottosezione alla modifica di quanto approvato con la delibera di Giunta Comunale sopra citata inerente il piano assunzionale.



**I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI:
IL CALCOLO**

A) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

POSTI OCCUPATI

AREA	ORE SETTIMANALI	STIPENDIO ANNUO TABELLARE	ONERI ENTE				SPESA	N. DIPENDENTI	SPESA COMPLESSIVA
			CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP			
FUNZIONARI E DELLA E. Q.	36	25.146,71	5.984,92	724,23	251,47	2.137,47	34.244,79	2	68.489,58
FUNZIONARI E DELLA E. Q.	24	16.765,31	3.990,14	482,84	167,65	1.425,05	22.831,00	1	22.831,00
ISTRUTTORI	24	15.451,18	3.677,38	444,99	154,51	1.313,35	21.041,42	6	126.248,49
OPERATORI ESPERTI (EX B3)	36	21.745,62	5.175,46	626,27	217,46	1.848,38	29.613,19	2	59.226,37
OPERATORI ESPERTI	24	13.747,83	3.271,98	395,94	137,48	1.168,57	18.721,80	3	56.165,40
OPERATORE	24	13.205,27	3.142,86	380,31	132,05	1.122,45	17.982,94	8	143.863,53
OPERATORE	24	13.205,27	3.142,86	380,31	132,05	1.122,45	17.982,94	1	17.982,94
TOTALE		119.267,20	28.385,59	3.434,90	1.192,67	10.137,71	162.418,08	23	494.807,32

Preso atto che l'art. 3 del DM Dipartimento della Funzione Pubblica 17 marzo 2020 prevede che, ai fini

dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi in fasce demografiche ed al riguardo si rileva che in base alla formulazione dell'articolo 3, il Comune di Motta Camastra rientra nella fascia demografica **contraddistinta dalla lettera a), ricomprendente i comuni dal 0 ai 999 abitanti;**

Considerato che gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale;

Rilevato che:

- l'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 individua nella **tabella 1** 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 precitato D.P.C.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i



limiti indicati dal successivo art.5, di procedere ad assunzioni;

- per il Comune di Motta Camastra, appartenente alla fascia demografica da 0 a 999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al **29,50%**;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.P.C.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.P.C.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella **tabella 2**, il cui valore calmierato per l'anno 2023 è pari al **35,0%**, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, ovvero il 29,50%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.P.C.M i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.P.C.M., risulti superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella **tabella 3** dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 0 a 999 abitanti è pari al **33,50%**;

Preso atto dei seguenti valori per il Comune di Motta Camastra sinteticamente sotto riportati:

Fascia demografica	Valore soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Percentuale massima di incremento per l'anno 2023 Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valore soglia di rientro Tabella 3 DM 17 marzo 2020
da 0 ai 999 abitanti	29,5%	35,0%	33,5%

Visto che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 26/07/2024 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023;

Richiamata la Deliberazione n. 111/2022/PAR della Corte dei conti - Sezione di controllo per la Regione siciliana del 29/06/2022, con la quale è chiaramente statuito che, tra le voci da includere per il calcolo delle spese del personale, si computano gli eventuali emolumenti a carico delle Amministrazioni corrisposti ai lavoratori socialmente utili. In tal senso sia la Sezione delle Autonomie, nella deliberazione n. 13/SEZAUT/2015/INPR, sia la deliberazione n. 50/2022 della Corte dei Conti, sezione di controllo per la Sicilia;

Richiamata la Corte conti, Sez. contr. reg. Sicilia, 9 novembre 2020, n. 131, in base alla quale risulta irrilevante – ai fini del computo del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti – il ricorso da parte del comune ad assunzioni a tempo indeterminato finanziate da risorse esterne al bilancio comunale a partire dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento. Tale conclusione è peraltro in linea con gli esiti ermeneutici maturati dal Giudice contabile nella vigenza del precedente quadro normativo: v. Sez. riun. contr., 7 febbraio 2011, n. 7, ivi, 2011, fasc. 1-2, 18; Sez. autonomie, 21 ottobre 2014, n. 26, ivi, 2014, fasc. 5-6, 95; 25 luglio 2017, n. 20, ivi, 2017, fasc. 5-6, 68, e 28 settembre 2017, n. 23, ibidem, 72;

Dato atto che:



- il contributo regionale per gli ex LSU a valere sul bilancio della regione Siciliana ammonta ad € 308.588,52 (Fondo straordinario di cui all'articolo 30, comma 7 della legge regionale 28 gennaio 2014, n. 5 e sue successive modifiche ed integrazioni);
- la spesa a carico gli emolumenti a carico del Comune di Motta Camastra corrisposti ai lavoratori socialmente utili ammonta ad € 61.162,62;

Valutato che, in considerazione anche dei vari collocamenti in quiescenza che si sono man mano verificati ed in considerazione del fatto che l'ente non ha proceduto ad alcuna nuova assunzione, per cui, nell'anno 2024 il Comune di Motta Camastra ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa relativa all'anno 2008 e che tale rispetto è previsto anche per il 2025 e per gli anni successivi;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023;

Preso atto che, secondo i criteri descritti dalla norma sopra citata, il Comune di Motta Camastra si trova nella seguente situazione:

Entrate correnti	2021	2022	2023	Media 2021/2023
Titolo I	703.819,62	712.912,40	816.312,90	744.348,41
Titolo II	827.353,39	831.649,66	778.274,41	812.425,82
Titolo III	330.350,08	357.908,32	375.477,94	354.578,78
Contributo reg. da portare in detrazione	308.588,52	308.588,52	308.588,52	308.588,52
Totale Entrate Correnti	1.861.523,09	1.593.881,86	1.593.881,86	1.528.113,43
Fondo crediti dubbia esigibilità (asestato dell'ultimo anno relativo ai primi tre titoli)				121.260,69
Entrate correnti al netto del fondo crediti dubbia esigibilità				1.481.503,70

SPESA DEL PERSONALE

Spese personale al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato ed al netto delle spese del personale e dalle entrate correnti delle risorse c. d. eterofinanziate **anno 2023 € 294.345,34**

PERCENTUALE ART. 4 DPCM 17/3/2020 (RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI)

19,87%

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'

Caso A - Comune virtuoso

Dallo sviluppo dei calcoli previsti dalla nuova normativa il Comune di Motta Camastra si colloca fra i *Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato.*



I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 29,50%;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale, che è la seguente:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
Spesa personale anno 2018	689.834,00	689.834,00	689.834,00	689.834,00	689.834,00
Incremento	158.661,82	200.051,86	227.645,22	234.543,56	241.441,90

– l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);

Dato atto che la capacità assunzionale del comune di Motta Camastra per il 2024, calcolata esclusivamente sulla base delle cessazioni intervenute nell'ultimo quinquennio, con i valori individuati nel DM stesso (stipendio tabellare oltre a Oneri Riflessi escluso Irap), che è la seguente:

Anno 2019 (100% spesa)	N. 1 Cat. B	€ 19.536,91
Anno 2019 (100% spesa)	N. 1 Cat. C	€ 22.039,41
Anno 2019 (100% spesa)	N. 1 Cat. C	€ 22.039,41
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024		€ 63.615,73

Vista la nota della RGS n. 12454/2021 che ha affermato che i due metodi di calcolo sono alternativi tra loro e non cumulativi, per cui nel caso di opzione da parte del Comune per la facoltà concessa dall'art. 5, comma 2, i resti assunzionali non si sommano, ma si sostituiscono agli spazi assunzionali ricavabili in applicazione della tabella n. 2 del Decreto;

Rappresentate di seguito le seguenti risultanze:

Rapporto spese di personale/Media entrate correnti Anno 2023	19,87%
Valore di soglia da Tabella 1	29,5%
Valore soglia di rientro entro l'anno 2025	33,5%



Accertato, pertanto, che essendo il suddetto rapporto, al lordo delle assunzioni programmate, rideterminato, essere pari a 23,85%, (a parità di valore di media entrate e a parità di crediti di dubbia esigibilità del corrente anno proiettato nell'anno 2025), abbondantemente all'interno del valore soglia di rientro (33,5%) e al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 (29,5%), è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, 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, a patto che l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti sia inferiore al 29,5%;

III. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, rideterminato a seguito delle cessazioni al 2025, è il seguente:

€ 1.481.503,70 (media entrate 2021/2023)

* 29,5% (valore soglia)

= € 437.043,59

- € 294.345,34 (spese personale anno 2023)

= € **142.698,25**

In linea previsionale, ed a livello parametrico e medio, per potersi mantenere all'interno del valore soglia del 29,5% la spesa annua di personale del Comune di Motta Camastra dovrebbe attestarsi, alla fine del periodo considerato nel presente programma assunzionale, ad un livello non superiore ad € 415.532,22, considerati sempre al lordo e secondo il nuovo CCNL e con esclusione della sola IRAP.

Pertanto l'incremento di spesa ammissibile è pari ad Incremento di spesa ammissibile € **142.698,25**.

INCREMENTO CALMIERATO:

Regime transitorio per gli enti virtuosi: l'incremento della spesa di personale

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 seguente 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Il Comune di Motta Camastra, sulla base della fascia demografica, le percentuali massime di incremento della spesa del personale registrata nell'anno 2018, per gli anni 2020/2024, sono le seguenti:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
--------	------	------	------	------	------



a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
Spesa personale anno 2018	689.834,00	689.834,00	689.834,00	689.834,00	689.834,00
Incremento	158.661,82	200.051,86	227.645,22	234.543,56	241.441,90

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

[X] l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

[] l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € **142.698,25**.

IV. PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI 2025-2027

➤ Stabilizzazione - assunzione a tempo indeterminato di n. 6 unità di personale, di cui n. 4 unità nell'Area degli Operatori Esperti e n. 2 unità nell'Area degli Istruttori

Richiamata la deliberazione di Giunta Municipale 166 del 25.09.2024 dichiarata immediatamente esecutiva, avente ad oggetto "Atto di indirizzo per l'attivazione delle procedure finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato dei lavoratori impegnati nello svolgimento di attività socialmente utili, in applicazione dell'art. 2, comma 1, del decreto legge n. 75/2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 112/2024, e dall'art. 10, comma 3, della legge regionale n. 1/2024";

Atteso che la Regione Sicilia con la Legge Regionale n. 1/2024 ha, altresì, introdotto all'art. 10 le norme sulle procedure di stabilizzazione interamente riservate ai lavoratori socialmente utili in servizio presso l'ente, rispetto a coloro i quali siano inseriti nell'apposito elenco regionale previsto dall'art. 30 comma 1 e s.m.i. della legge regionale n. 5/2014 e che siano in servizio presso l'ente utilizzatore, destinando a tal fine le necessarie risorse finanziarie;

Visto l'art. 2 del D.L. 75/2023 convertito con legge n. 112/2023 al comma 1 così dispone: "Al fine di semplificare le assunzioni di cui all'articolo 1, comma 446, della legge 30 dicembre 2018 n. 145, le amministrazioni pubbliche hanno facoltà di assumere a tempo indeterminato i lavoratori di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000 n. 81 e all'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997 n. 280, i lavoratori già rientranti nell'ambito di applicazione dell'abrogato articolo 7 del decreto legislativo 1 dicembre 1997 n. 468, i lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità, nonché i lavoratori impegnati in attività socialmente utili della Regione siciliana, di cui all'articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana 28 gennaio 2014 n. 5 - Sicilia, Art. 30 Disposizioni in materia di personale precario, e i lavoratori inseriti nell'elenco regionale di cui al medesimo articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana n. 5 del 2014, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, fino al 30 giugno 2026 in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano del fabbisogno del personale. fermi restando i vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa;

Visti i commi 3 e 4 dell'art. 10 della L.R. n. 1/2024 che prevedono come: "Gli enti pubblici possono assumere, attraverso selezione pubblica, i lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità- e in attività socialmente utili che ne facciano domanda, appartenenti a tutte le categorie contrattuali, inseriti nell'elenco regionale di cui al comma 1 articolo 30 della legge regionale 5/2014 e successive modificazioni, fermo restando il contributo



regionale previsto dal presente articolo. Per il periodo collegato al processo di assunzione, e in caso di mancata adesione alla procedura di stabilizzazione, e comunque fino al 30 giugno 2026, i soggetti di cui al comma 3 permangono nel bacino di appartenenza e continuano a percepire il sussidio e l'eventuale integrazione oraria fino a trentasei ore, a valere sulle somme iscritte nel fondo di cui al comma 1”;

Vista la Circolare esplicativa prot.n. 17548 del 24.04.2024 e successiva rettifica prot.n. 12207 del 03.05.2024 del Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative Servizio VI- Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro che specifica che l'Ente Pubblico può assumere a tempo indeterminato lavoratori socialmente utili, inseriti nell'Elenco regionale di cui al comma 1 dell'art. 30 della L.R. 28.01.2014 n. 5 e s.m.i., a seguito di apposita selezione pubblica, riservata esclusivamente a tali soggetti assegnati ed utilizzati dall'Ente procedente, da svolgere secondo le procedure previste dalla legge per i profili professionali e categorie contrattuali che si intendono coprire in ossequio al comma 1 dell'art. 2 del D.L. 22.06.2023 n. 75 convertito con modificazioni dalla Legge 10.08.2023 n. 112;

Dato atto che le risorse per le suddette assunzioni gravano sul contributo regionale pari ad euro 19.180,00, per un totale complessivo di euro 115.080,00, e pertanto eterofinanziate.

Atteso che le stabilizzazioni che si prevedono quali assunzioni nel corso dell'anno 2025, sono specificato di seguito:

Area di inquadramento	Profilo Professionale	Posti di cui è prevista l'assunzione	Tipologia di rapporto di lavoro	Modalità di assunzione
Area Operatori Esperti	Amministrativo	n. 4	Rapporto contrattuale tempo indeterminato part-time per n. 23 ore	Stabilizzazione ai sensi della L.R. 1/2024 art 10 e Procedura concorsuale espletata e in corso di definizione con assunzione in servizio dal 01/04/2025
Area degli Istruttori	Amministrativo	n. 2	Rapporto contrattuale tempo indeterminato part-time per n. 21 ore	Stabilizzazione ai sensi della L.R. 1/2024 art 10 e Procedura concorsuale espletata e in corso di definizione con assunzione in servizio dal 01/04/2025

Vista la Legge n.68/1999 recante “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e che, a seguito della stabilizzazione, il computo ai fini della legge 68/99, tra i dipendenti, di tutti i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e parziale, è pari a 18 unità in servizio, per cui, accertata l'assunzione di un soggetto iscritto nelle liste del collocamento mirato, l'obbligo di copertura della quota obbligatoria è assolto;

Dato atto che l'ente è in regola con la copertura della quota d'obbligo di assunzione ex L. 68/99, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 11, comma 1 e 2, della legge 68/99;

Dato atto che è stato quantificato in complessivi € 53.299,80 il tetto lavoro flessibile anno 2009 del Comune di Motta Camastra ex art. 9, comma 28, del D.L. 28/2010 n. 78;

- 1) numero 1 Assistente sociale, inquadrato nell'Area dei Funzionari e con rapporto instaurato in forza degli artt. 92 del D.Lgs. n. 267 e art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 per numero 4 ore settimanali dal febbraio 2025 al 31.12.2025;



- 2) numero 1 Istruttore Tecnico, inquadrato nell'Area dei Funzionari e con rapporto instaurato in forza degli artt. 92 del D.Lgs. n. 267 e art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 per numero 6 ore settimanali dal gennaio 2025 al 31.12.2025;

Verificato:

- che il costo attuale della dotazione organica (posti occupati), ovvero del personale in servizio di cui al prospetto allegato C, è pari a € **494.807,32**;
- la spesa di personale dell'anno 2024 - comprensiva delle sopra citate assunzioni - risulta inferiore alla spesa media del personale relativa all'anno 2008, che ammonta ad € 999.564,96;

Dato atto che per potere programmare ed effettuare le nuove assunzioni occorre che il Comune di Motta Camastra sia in linea con gli adempimenti previsti per procedere alle assunzioni di personale, in quanto:

- ha aggiornato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità con la deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 13/03/2024;
- ha effettuato, in termini negativi, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale con la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 15/01/2025;
- non risulta strutturalmente deficitario, come si evince dalla tabella di verifica dei relativi parametri allegata allo schema di rendiconto 2023;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del DL 66/2014 con riferimento all'art. 7 del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni della legge 6 giugno 2013, n. 64);
- ha approvato il bilancio 2024/2026 ed il conto consuntivo 2023, nonché ha trasmesso i dati sui propri conti consolidati alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche nei 30 giorni successivi all'approvazione dei documenti contabili (decreto-legge 24 giugno 2016);
- che, nell'anno 2023, l'ente ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa anno 2008 e che tale rispetto è previsto anche per il 2025 e per gli anni successivi;

Rilevata la necessità di prevedere per il triennio 2025/2027, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni e di contenimento della spesa di personale, l'assunzione delle figure professionali di cui sopra;

Ritenuto, pertanto, alla luce di quanto sopra di non avvalersi della possibilità di optare per l'utilizzo dei resti assunzionali dell'ultimo quinquennio prevista dall'art. 5, comma 2, del Decreto attuativo del 17 marzo 2020, ma di **avvalersi dello spazio finanziario di € 142.698,25** e, per l'effetto, di procedere alla programmazione dell'assunzione di personale come sopra rappresentato;

Considerato che, ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni in L. n. 160/2016, il comune ha in corso di redazione il bilancio preventivo 2024;

Evidenziato, tuttavia, che il divieto assunzionale, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale di cui all'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, non vige per le assunzioni a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale nonché lo



svolgimento delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, nei comuni delle isole minori con popolazione fino a 10.000 abitanti, ove nell'anno precedente è stato registrato un numero di migranti sbarcati superiore almeno al triplo della popolazione residente, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia;

Dato atto che con la presente proposta si attesta il rispetto dei vincoli di cui all'articolo 3 del D.L. n. 90/2014 in materia di assenza di vincitori di concorso non assunti e di assenza di graduatorie per lo stesso o analogo profilo professionale ancora in vigore;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere all'approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, sulla scorta delle superiori valutazioni elaborate in base all'analisi delle necessità oggettive, in relazione alle funzioni istituzionali da svolgere, ai carichi di lavoro e alle risorse finanziarie a disposizione;

Ritenuto, altresì, di mantenere la previsione di poter procedere con ulteriori modifiche al presente piano assunzionale qualora si manifestassero necessità sostitutive in servizi essenziali, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, come previsto dal D.L. n. 78/2010, articolo 9, comma 28, come recentemente modificato dall'articolo 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché di periodi di comandi limitati nel tempo che dovessero necessitare al fine di mantenere lo standard di erogazione dei servizi, sempre nel rispetto di tutti i vincoli in materia di vincoli assunzionali e di spesa in coerenza con il bilancio 2025/2027 in corso di predisposizione;

Considerato che sul programma triennale del fabbisogno di personale deve essere acquisito il parere del revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della l. 448/2001, il quale certifica il rispetto degli adempimenti e prescrizioni previsti dalla legge per poter effettuare assunzioni, anche in relazione al contenuto dell'art. 3, comma 10-bis del d.l. 90/2014.

La presente sottosezione è stata trasmessa al Revisore Unico dei Conti, ai fini del prescritto parere, che è stato reso e che si allega in copia (**Allegato – parere Revisore**).



La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

In particolare, dapprima la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 ha fornito nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale, ponendo l'attenzione sulla formazione del personale e ottimizzando le risorse disponibili.

Emerge come venga affidato ai dirigenti, responsabili della gestione delle risorse umane, di promuovere la crescita e lo sviluppo mediante iniziative tese all'aggiornamento formativo. Pertanto, per i Responsabili EQ, fondamentale è un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato prevedendo:

- La partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills con un impegno non inferiore alle 24 ore annue;
- La definizione di piani formativi individuale su tematiche per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Successivamente la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* ha previsto che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con la conseguenza che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.



La concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale, pertanto, rappresentano una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico ed è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendo lo sviluppo e la crescita professionale.

Alla luce della Direttiva da ultimo menzionata la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da assicurare il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, che a partire dal 2025, non sia inferiore a 40ore, pari ad una settimana di formazione per anno.

Pertanto, a livello organizzativo le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate le amministrazioni sono chiamate a declinare nel PIAO le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

Difatti, l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di



crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;

- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Brunetta n. 80/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2025.

Si richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

In termini più generali, la disciplina del P.I.A.O. statuisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”.

Preme evidenziare come da un lato il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati, ove non si rispettasse l'obbligatorietà della formazione, e dall'altro lato il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e che, dunque, l'eventuale



accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ma non solo.

Occorre soggiungere che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Pare evidente come le disposizioni inerenti alla obbligatorietà della formazione sottolineano che la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO, una delle determinanti della creazione di valore pubblico, che riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, anzitutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Allo stesso tempo deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.

La formazione deve essere progettata in modo sistematico.

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'amministrazione.



Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di engagement e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

Proiettata nella prospettiva della "creazione del valore", la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dalle amministrazioni prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno delle diverse aree. La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune di Motta Camastra si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici del Piano per la formazione del personale relativi al triennio 2025-2027, sono i seguenti:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;



4. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
5. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
6. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
7. predisporre la formazione mirata al personale e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
8. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
9. dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento non rilevano solo come strumento atto a sostenere l'attività del Comune di Motta Camastra, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Rappresentano dunque un'esigenza basilare che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro e rappresenta uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'obiettivo principale della formazione rimane la valorizzazione delle risorse umane attraverso le conoscenze tecniche, professionali e relazionali ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il nuovo CCNL funzioni locali agli articoli 54 e seguenti sottolinea come la formazione debba rappresentare una "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo".

In questa ottica la formazione sarà quindi tesa a migliorare i supporti conoscitivi, gli aggiornamenti professionali, ma dovrà anche favorire comportamenti innovativi che possano facilitare l'introduzione di ottimizzazioni nei livelli di qualità e quantità dei servizi offerti.

La formazione dovrà interessare tutto il personale, senza nessuna esclusione, proprio a sottolineare l'inclusività della materia e la sua importanza nel coinvolgimento dei dipendenti.

Pertanto, nel corso del triennio, sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da associazioni nazionali di particolare importanza (Anusca, Anutel, Anci, ecc..) e da scuole di formazione pubbliche e private. Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Rimane favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici. In particolare si rileva che sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comunale (contabilità, appalti e contratti, tributi, demografici, risorse umane, ecc..).

La formazione potrà riguardare anche materie "trasversali" quali il tema delle pari opportunità o quello della transizione ecologica, cercando di includere anche alcune tematiche innovative che sono entrate nella P.A. negli anni più recenti e trovando di volta in volta gli strumenti più idonei che consentano di utilizzare "al meglio" gli istituti introdotti nelle Amministrazioni Pubbliche per consentirle di modernizzarsi e di essere a supporto di utenti, cittadini ed imprese nel processo di rinnovamento generale.

Nel corso del triennio 2025/2027 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- materia della prevenzione della corruzione e trasparenza;



- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- necessità di aggiornamento professionali.

E' prevista la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati dal Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili dei settori.

E' prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) ed organizzati dalle risorse umane.

L'azione formativa si propone, quindi, di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.; in particolare verrà posta l'attenzione sulle innovazioni del nuovo PNA 2022/2024 e sulle misure generali e specifiche anticorruzione anche in coerenza con il vigente PTPCT del Comune, oggetto di rinnovo all'interno del presente PIAO;
 - Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari
 - Aggiornamenti in materia tributaria;
 - Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
 - Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali, Amm.ne Digitale;
 - Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
 - Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
 - Aggiornamenti in materia di privacy;
 - Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
 - Aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
 - Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;
 - Corsi di formazione su programmi informatici;
 - Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
 - Aggiornamenti in materia sociale;
 - Aggiornamenti su novità normative servizi demografici;
 - Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.
- I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie rese disponibili nel corso dell'anno.

A tal fine, conformemente alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 ai Responsabili di Area, conformemente agli obiettivi di performance tra gli obiettivi strategici si assegna, altresì, il compito di promuovere percorsi per:

- l'accrescimento delle competenze trasversali o *soft skills*, di quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e, più in generale, le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa dell'amministrazione in linea con le finalità del PNRR (con impegno non inferiore a 40 ore annue);
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale (per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue), in coerenza con gli esiti dell'annuale



valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti;

- partecipando ad iniziative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica; dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma *Syllabus*; dall'ANCI e dall'UPI

PIANIFICAZIONE DETTAGLIATA FORMAZIONE ANNO 2025

AMBITO	OGGETTO	MODALITÀ A' EROGAZIONE	BUDGET	CRONOPROGRAMMA
TRASVERSALE	<ul style="list-style-type: none"> •Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012); •Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); •Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003); •Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); •Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007) •Codice contratti (D.lgs. n. 36/2023) 	In parte in house, tramite il Segretario Comunale, in parte esternalizzato	Gratuito/budget da individuare	Da espletarsi aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza per tutto il personale (cadenza annuale) Entro il 31.12.2025
DIGITALIZZAZIONE ATTI	Sose	On line	Gratuito	Entro il 31.12.25
MESSI COMUNALI	Corso Mesi notificatori	On line	Operatore	Entro il 31.12.2025



4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene di valorizzare tale sezione "Monitoraggio" ed in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la stessa, poiché funzionale alla chiusura e rendicontazione del ciclo di pianificazione e programmazione della performance e all'avvio del nuovo ciclo annuale di performance, necessaria ai fini della rendicontazione e per l'erogazione degli istituti premianti, nonché dei rischi corruttivi e trasparenza, al fine di verificare l'emersione di eventuali criticità connesse alle singole misure adottate, sia generali che specifiche, ed adozione di correttivi.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09 e al 31/12, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio sul ciclo di gestione della performance si concluderà a consuntivo con la Relazione annuale sulla performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione Interno all'Ente, fornendo a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la sezione stessa.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance, sia parziale che conclusivo, sarà esaminato dall'Organismo di Valutazione.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO il Segretario comunale, i Funzionari di elevata qualificazione, inoltre tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

In particolare, con riferimento alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza, sulla base del monitoraggio effettuato e in particolare sulle misure generali e specifiche, sarà redatta a consuntivo la Relazione annuale da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si valuterà se confermare la programmazione della sottosezione stessa nel caso in cui non si verificano:

- a) emersione di fatti corruttivi o mutamento degli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza;
- b) modifiche rilevanti dell'organizzazione all'interno dell'Ente;
- c) modifiche delle altre sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che siano tali da incidere sui contenuti sostanziali della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.





COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città di Motta Camastra



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 985007 - Fax 0942 985363
Sito internet www.comunemottacamastra.it - E-mail protocollo@comunemottacamastra.it

Allegato 1



Sottosezione 2.2 Piano Performance 2025/2027

– Obiettivi strategici, operativi, organizzativi e individuali –

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COMUNI A TUTTE LE AREE - PIANO PERFORMANCE 2025/2027

N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	AREA COINVOLTA	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
1	Aggiornamento del fondo rischi contenzioso	Gestione puntuale e dettagliata del contenzioso in essere e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, ciascuno per l'Area di propria competenza, al fine di contenere i possibili contenziosi futuri e, altresì, nell'ottica del risanamento economico finanziario dell'Ente. Corretta quantificazione delle somme da accantonare per i contenziosi pendenti, con note trasmesse dai legali dell'Ente, fondamentale ai fini	Tutte le Aree	Rispetto del termine fissato al 31/12/2025, con trasmissione da parte di ciascuna area di apposito report afferente lo stato del contenzioso in essere e la quantificazione dell'importo.	10,00 %



		della predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Approvazione di una deliberazione di Giunta Comunale contenente la ricognizione effettiva del contenzioso in essere e di quello potenziale.			
2	Determinazione della reale situazione debitoria ed equilibrata della gestione della cassa. Recupero dell'evasione e della elusione delle entrate tributarie ed extratributarie, recupero risorse finanziarie	Ricognizione e determinazione dei debiti reali per i servizi dell'Ente nel rispetto del principio contabile della competenza finanziaria potenziata. Gestione equilibrata della cassa comunale, mediante recupero dell'evasione sia tributaria che extratributaria, al fine di consentire l'effettivo risanamento economico finanziario dell'Ente, avendo cura e diligenza. Potenziamento del servizio di riscossione dei tributi e delle tariffe e avvio di nuove politiche di miglioramento dei servizi di tariffari tesi a correlare la pressione tributaria con il progressivo miglioramento della qualità dei servizi pubblici. Potenziamento della capacità dell'Ente di partecipare a bandi per il reperimento di finanziamenti, nell'ottica del reperimento delle risorse finanziarie.	Tutte le Aree	Rispetto del termine fissato al 31/12/2025, con trasmissione da parte di ciascuna area dell'Ente in merito alle attività poste in essere al fine di recuperare l'evasione e l'elusione di entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente. Rafforzamento delle misure volte alla lotta all'evasione e all'incremento delle entrate tributarie ed extratributarie Accertamento e recupero di morosità pregresse dovute all'Ente a qualsiasi titolo. Razionalizzazione della spesa corrente e monitoraggio dell'andamento patrimoniale, finanziario ed economico. Costante monitoraggio sulla attuazione delle misure previste dal Piano di rientro del disavanzo. Mantenimento di buoni livelli di conservazione dei cespiti patrimoniali, poiché beni della collettività e ricerca di fonti di finanziamento.	15,00 %
3	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	Individuazione dei servizi che possono essere oggetto di migrazione verso piattaforme qualificate, ed attivazione di	Tutte le Aree	Favorire la digitalizzazione dell'Ente, migliorando l'offerta dei servizi al cittadino e dando attuazione alle linee	5,00%



		ulteriori servizi, connessi a garantire la massima trasparenza e il formato aperto dei dati. Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi, sia dei provvedimenti monocratici che degli organi collegiali, nonché degli atti endoprocedimentali, per cui ogni Responsabile EQ di Area dovrà tendere a produrre atti amministrativi firmati digitalmente.		guida Agid, nonché agli obiettivi contenuti nel Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione, dando, altresì, attuazione agli obiettivi di semplificazione e a quelli correlati alla qualità dei procedimenti amministrativi. Rispetto 31/12/2025	
4	Miglioramento della qualità dei servizi erogati – Inclusione sociale	Attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: pianificazione, implementazione (attuazione delle azioni pianificate), verifica, azioni di miglioramento della qualità dei servizi con un innalzamento progressivo degli standard di qualità - ottimizzazione dei costi dei servizi attraverso progressivo miglioramenti degli standard economici. Corretta gestione delle politiche di sostegno alle persone fragili, che rappresenta la chiave di volta per una comunità più solidale e vicina alla cittadinanza, mediante una maggiore inclusione e solidarietà sociale, contrastando l'isolamento sociale e favorendo la partecipazione attiva nel tessuto sociale cittadino. Assicurare la rimozione delle barriere architettoniche al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza delle persone con vulnerabilità, potenziando la viabilità in sicurezza	Tutte le Aree	Favorire l'inclusione e la solidarietà sociale entro il 31/12/2025	10,00 %
5	Monitoraggio e	Attività e adempimenti	Tutte le Aree	Rispetto del termine	10,00



	<p>adempimenti al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (L.190/2012)</p>	<p>previsti dalla apposita sottosezione del PIAO da parte dei Responsabili di Area e referenti, mediante rafforzamento delle misure generali e specifiche, e partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, con implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi, collaborazione con il RPCT per l'efficace attuazione del PIAO e delle misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestazione sugli atti dell'assenza di qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi della legge 190/2012; - Conclusione dei procedimenti entro i termini previsti dalle leggi in materia; - Redazione mappatura delle attività dell'Area individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore; - Monitoraggio e relazione annuale al RPCT; - raggiungimento dei livelli essenziali di trasparenza - Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente. <p>Partecipazione attiva ai fini dell'adeguamento del Codice di comportamento.</p> <p>Conformità degli atti agli standards di riferimento di cui alla griglia di raffronto del controllo successivo di regolarità.</p> <p>Raggiungimento livello essenziali di trasparenza,</p>		<p>fissato al 31/12/2025 e trasmissione di report trimestrali sul rispetto delle misure generali e specifiche in materia di prevenzione della corruzione e rispetto del principio di trasparenza</p>	<p>%</p>
--	--	---	--	--	----------



		automazione procedimentale, dematerializzazione e reingegnerizzazione dei processi.			
6	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali D.L. 13/2023 e implementazione del monitoraggio dei processi amministrativi tesi alla riduzione dei tempi medi di pagamento	L'art. 4-bis, comma 2, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41 dispone nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo Fattura elettronica. Emissione determine liquidazione entro 15 giorni dalla ricezione della fattura	Tutte le Aree	Rispetto dell'implementazione delle misure volte alla riduzione dei tempi medi di pagamento mediante costante monitoraggio delle procedure di liquidazione e informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazione e adozione misure correttive. Invio trimestrale check list. Rispetto pedissequo del piano adottato per assicurare la tempestività dei pagamenti	30,00 %
7	Formazione obbligatoria	Nel rispetto pedissequo della circolare della funzione pubblica del 15/01/2025 implementazione della formazione dei dipendenti assicurando il miglioramento qualitativo e quantitativo delle conoscenze, nonché del benessere organizzativo, per minimo 40 ore	Tutte le Aree	Trasmissione report bimestrale dei Responsabili EQ di Area sui corsi di formazione espletati e fatti espletare ai dipendenti assegnati	10,00 %



		formative. Mediante la formazione e l'aggiornamento si attua il potenziamento delle competenze interne dell'Ente, favorisce l'acquisizione di specifiche professionalità			
8	Diritto di accesso – Trasparenza e accessibilità	Assicurare l'evasione delle istanze di accesso agli atti documentale, civico e civico generalizzato, nei termini e con le modalità di legge, nonché nel rispetto degli indirizzi forniti in merito dall'organo di indirizzo politico	Tutte le Aree	Istituzione e corretta tenuta del Registro di accesso agli atti, con aggiornamento semestrale, da pubblicare nella apposita sottosezione Amministrazione Trasparente	5,00%
9	Sviluppo territoriale e turistico	Sviluppo e incremento delle attività nel territorio comunale o del fatturato di quelli esistenti, mediante incremento altresì dei visitatori dei siti a vocazione turistica, come le Gole dell'Alcantara	Attivazione delle misure volte al sostegno e supporto dell'imprenditoria. Creazione network strutturato tra Comune, Università e centri di ricerca e operatori per sostenere l'occupazione. Rivitalizzazione e rafforzamento identitario del borgo mediante l'incentivazione delle attività economiche, la promozione delle tradizioni turistiche e la valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune di Motta Camastra, anche con eventi socio culturali mediante azioni sinergiche con istituzioni	Tutte le Aree	5,00%



Gli obiettivi strategici sopra citati sono formulati in coerenza con gli altri strumenti pianificatori in maniera tale da orientare l'azione amministrativa in termini di utilità ed efficienza.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici e operativi per singola Area, per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del singolo settore.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI ASSEGNATI AL PERSONALE PER L'ANNO 2025

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2025				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO
Predisposizione e conseguente approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione con deliberazione di Giunta Comunale.	L'articolo 6, commi da 1 a 4, del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra cui 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 di personale – quale misura di semplificazione 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. L'obiettivo consiste	Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Predisposizione della proposta da approvare in Giunta entro il 30/03/2025	10,00%



	nella predisposizione e nella presentazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale			
Partecipazione con funzioni referenti, attività di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale	Il Segretario Comunale deve espletare una generale funzione di supporto agli organi istituzionali, in tutte le attività propedeutiche ai principali atti deliberativi di Giunta e di Consiglio, nonché altri atti di rilievo. Svolge una continua attività di supporto e consulenza sulle principali attività amministrative	Svolgere le funzioni referenti dando concreto supporto agli organi istituzionali dell'ente, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'apparato burocratico nel suo complesso.	Rispetto termine 31/12/2025	20,00%
Applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione degli adempimenti correlati alle singole sezioni del PIAO e attuazione delle misure di monitoraggio previste, assicurando il buon andamento generale	Attività e adempimenti previsti dalla apposita sottosezione del PIAO da parte dei Responsabili di Area e referenti, mediante rafforzamento delle misure generali e specifiche, e partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, con implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi, collaborazione con il RPCT per l'efficace attuazione del PIAO e delle misure, anche con creazione di tavoli tecnici di lavoro, da verbalizzare	Rispetto del termine 31/12/2025	20,00%
Miglioramento della normativa interna vigente nell'Ente, verificando i	Report dei regolamenti comunali, al fine di verificare quali di	Predisposizione di una check list di regolamenti dell'Ente vigente, e	Report regolamenti da aggiornare entro il 30/04/2025 Regolamento	20,00%



regolamenti che necessitano di ammodernamento	essi necessitano di modifiche o revisioni. In particolare, aggiornamento del Regolamento sui controlli interni e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, a seguito della stabilizzazione degli ASU	predisposizione proposta approvazione nuovo regolamento sui controlli interni e modifica Regolamento Uffici e Servizi, in funzione della nuova macrostruttura organizzativa	sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, aggiornamento 30/06/2025 Regolamento controlli interni 30/09/2025	
Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili EQ di Area	L'obiettivo si pone la necessità di coordinare le azioni dei diversi Responsabili EQ di Area nell'ottica di fornire soluzioni di questioni organizzative.	Capacità risoluzione problematiche sottoposte	Entro il 31/12/2025	10,00%
Servizi generali – Contrattazione integrativa	Gestione della contrattazione decentrata integrativa	Sottoscrizione contratto decentrato integrativo	Rispetto termine 30/09/2025	10,00%
Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti	Procedura di aggiornamento del Codice di Comportamento interno dell'Ente ai sensi delle novità legislative occorse in materia, con il coinvolgimento degli stakeholders	Predisposizione proposta aggiornamento Codice di comportamento entro 30/05/2025, da sottoporre a stakeholders e Nucleo di Valutazione	Predisposizione proposta 30/05/2025	10,00%



OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2025

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA'	RISULTATO - VALORE ATTESO	UFFICI COINVOLTI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO
1	Procedimenti e supporto agli organi istituzionali – Gestione del contenzioso	<p>Espletamento delle attività di predisposizione di proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, convocazioni e verbali. Corretta gestione dell'albo pretorio online e del protocollo informatico e comunicazione istituzionale. Corretta gestione del contenzioso in essere e potenziale.</p> <p>-Monitoraggio su eventuali contenziosi al fine di evitare l'insorgere di debiti.</p> <p>-Nomina di eventuali legali a difesa dell'Ente. Predisposizione elenco contenziosi pendenti e aggiornamento periodico con cadenza trimestrale.</p> <p>-Pratiche di Affari legali e contenzioso, tenuta corrispondenza</p>	<p>Corretta gestione dell'albo pretorio, del protocollo informatico, della segreteria e servizio elettorale. Corretta gestione del contenzioso</p>	<p>Ufficio segreteria, protocollo, elettorale</p>	<p>Corretta tenuta delle pratiche fino al 31/12/2025.</p> <p>Predisposizione regolamento albo legali esterni dell'ente 30/06/2025</p> <p>Istituzione albo legali esterni dell'Ente 30/09/2025</p>	<p>15,00%</p>
2	Archivio storico e Biblioteca Comunale	<p>L'archivio rappresenta la raccolta organizzata e sistematica di informazioni e ogni Ente deve avere cura dei documenti posseduti, poiché si</p>	<p>Corretta gestione dell'archivio storico e di quello corrente, mediante previa predisposizione di Regolamento in materia e successiva</p>	<p>Ufficio segreteria, affari generali, archivio</p>	<p>Predisposizione Regolamento 30/09/2025</p> <p>Catalogazione e archiviazione documentale del locale adibito ad</p>	<p>10,00%</p>



		salvaguarda la storia. Predisposizione Regolamento archivio e scarto documentale. Rivisitazione dell'archivio storico dell'Ente, catalogando i documenti presenti per contenuto e settore, individuazione dello spazio e sistemazione sulla base del Regolamento	effettuazione dell'archiviazione. Corretta catalogazione della biblioteca comunale e implementazione delle attività per favorire la cultura libraria		archivio 31/12/2025	
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali	Tutti gli uffici dell'Area	Costante tutto l'anno sino al 31/12/2025	30,00%
4	Carta qualità dei servizi	Predisposizione della Carta della qualità dei servizi che il Comune di Motta Camastra eroga ed intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende assicurare e che si impegna di rispettare secondo determinati standard	Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta con cui approvare la Carta della qualità dei Servizi e pubblicazione nel sito web istituzionale	Ufficio Segreteria	31/10/2025	5,00%



		qualitativi e quantitativi				
5	Democrazia partecipata	L'obiettivo consiste nel dare avvio al bilancio partecipativo anno 2025, strumento di democrazia diretta e partecipazione pubblica in materia di programmazione economico finanziaria, che consente agli utenti di contribuire alle politiche pubbliche decidendo come investire le risorse di bilancio.	Convocazione Assemblea pubblica entro il 30/06/2025 e presentazione proposta di deliberazione entro il 31/07/2025	Ufficio servizi sociali, segreteria	Rispetto dei termini Convocazione Assemblea pubblica entro il 30/06/2025 e presentazione proposta di deliberazione entro il 31/07/2025	10,00%
6	Digitalizzazione dei servizi sociali	L'obiettivo consiste nella digitalizzazione degli atti e in particolare di quelli afferenti l'ufficio servizi sociali, avendo cura in ogni caso della tutela della privacy ove emergesse la trattazione di dati sensibili	Digitalizzazione atti e archiviazione su piattaforma appositamente dedicata	Ufficio servizi sociali	Rispetto termine 31/12/2025	10,00%
7	Efficientamento dei servizi di Pubblica Istruzione	L'obiettivo consiste nell'efficientamento dei servizi di pubblica istruzione tra cui -Trasporto scolastico -Refezione Scolastica Centri estivi	Realizzazione dell'obiettivo consistente nell'efficientamento dei servizi di pubblica istruzione	Ufficio istruzione	30/09/2025	10,00%
8	Efficientamento servizi anagrafe-elettorale e demografici	-Revisione dinamica liste elettorali Aggiornamento anagrafe e servizi demografici.	Realizzazione dell'obiettivo consistente nell'efficientamento dei servizi anagrafe elettorale e demografico	Ufficio anagrafe	31/12/2025	10,00%



OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI ASSEGNATI ALL'AREA FINANZIARIA E DEL PERSONALE ANNO 2025

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA'	RISULTATO - VALORE ATTESO	UFFICI COINVOLTI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO
1	Affidamento della riscossione coattiva	Affidamento del servizio di riscossione coattiva, al fine di recuperare l'evasione fiscale e la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali	Affidamento in concessione a soggetti iscritti all'albo tenuto dal Ministero dell'Economia e Finanza del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente, poiché incisiva ed efficiente, con individuazione del concessionario alla data del 30/04/2025	Ufficio finanziario	Affidamento ad operatore specializzato entro il 30/04/2025	10,00%
2	Contrattazione decentrata	Costituzione formale del fondo salario accessorio	Adozione della determinazione di costituzione del Fondo Salario accessorio	Ufficio finanziario - personale	Costituzione del fondo con determinazione alla data del 30/06/2025	10,00%
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti	Tutti gli uffici dell'Area	Costante tutto l'anno sino al 31/12/2025	30,00%



			commerciali			
4	Inventario dei beni comunali e contabilità economico patrimoniale	L'obiettivo consiste nell'espletamento dell'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali e conseguente redazione della contabilità economico patrimoniale	Effettuazione dell'inventario dei beni comunali che costituisce fonte descrittiva e valutativa dello stato patrimoniale	Tutti gli Uffici dell'Area, in collaborazione con le altre Aree	Effettuazione dell'inventario dei beni comunali al 31/12/2025	10,00%
5	Recupero evasione imposte, tasse, tariffe, sportello al contribuente	Controllo verifica tramite bonifica della banca dati e accertamento delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi IMU e TARI, ma anche tributi minori. Individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie, predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati. Assistenza ai contribuenti per facilitare l'adempimento dei tributi locali. Attuazione delle politiche fiscali volti a combattere evasione ed elusione	Effettuare le azioni di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi comunali, assicurando equità	Ufficio tributi	Annualità da accertare entro il 31/12/2025, prestando assistenza ai contribuenti con apposito sportello dedicato. Riduzione dei residui attivi	20,00%
6	Miglioramento ticket Gole Alcantara	Miglioramento ed efficientamento del servizio del ticket Gole Alcantara, con digitalizzazione emissione ticket e parcheggio	Miglioramento del servizio ticket Gole Alcantara, per assicurare una maggiorazione degli incassi attraverso predisposizione di	Ufficio finanziario	Rispetto termine 31/12/2025	10,00%



			apposito sito dedicato all'acquisto degli stessi			
7	Digitalizzazione sito Comunale	Creazione di una apposita app del Comune	Affidamento appalto per la creazione di una app del Comune dedicata ai servizi che l'Ente stesso rende e alle novità	Ufficio finanziario	Rispetto termine 31/10/2025	10,00%



OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI ASSEGNATI ALL'AREA URBANISTICA E DI VIGILANZA ANNO 2025

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA'	RISULTATO - VALORE ATTESO	UFFICI COINVOLTI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO
1	Partecipazioni a bandi PNRR e ulteriori bandi regionali e nazionali e comunità europea, per la manutenzione del patrimonio del Comune in considerazione delle opportunità. Impianto sportivo	Partecipazioni a bandi PNRR e ulteriori bandi regionali e nazionali e comunità europea, per la manutenzione del patrimonio del Comune in considerazione delle opportunità. Opera Impianto sportivo Comune di Motta Camastra	Garantire la progettualità e la realizzazione delle opere secondo il cronoprogramma definito	Ufficio tecnico	Realizzazione degli interventi definiti secondo il cronoprogramma e comunque entro il 31/12/2025	10,00 %
2	Cimitero comunale	L'obiettivo consiste nella ricognizione dei loculi cimiteriali disponibili e di quelli indisponibili, con accertamento delle concessioni cimiteriali e individuazione dei loculi dismessi e disponibili.	Creazione di una banca dati contenente l'individuazione dei loculi e delle tombe disponibili	Ufficio tecnico	Ricognizione delle concessioni scadute e verifica eventuale rinnovo o revoca al 30/09/2025 Banca dati stilata entro il 30/11/2025	10,00%
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei	Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal	Tutti gli uffici dell'Area	Costante tutto l'anno sino al 31/12/2025	30,00%



		tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali			
4	Sviluppo turistico territoriale – Organizzazione XXI Festa della Noce	Organizzazione evento turistico territoriale della XXI edizione della Festa della Noce, iniziativa volta ad incentivare la promozione e la valorizzazione del territorio e dei prodotti agroalimentari. Reperimento di fonti di finanziamento e attività propedeutica alla realizzazione della stessa, promuovendo e sostenendo le attività tipiche produttive, nonché pubblicizzazione della stessa	Pianificazione e organizzazione dell'evento turistico territoriale della XXI edizione della Festa della Noce	Ufficio turistico	Rispetto termine 31/07/2025	10,00%
5	Suolo pubblico	Monitoraggio e aggiornamento delle occupazioni di spazi e aree pubbliche permanenti e temporanee, includenti la verifica del pagamento del canone di locazione. Controllo dei passi carrabili	Predisposizione elenco soggetti che hanno presentato domanda di concessione per occupazione permanenti e domanda di autorizzazione per occupazione temporanee comprensivo di aggiornamento sul versamento del canone in	Ufficio tecnico – polizia locale	Predisposizione elenco entro 31/05/2025 Elenco passi carrai e verifica pagamento da parte degli utenti e relazione sulla attività conseguente espletata 31/10/2025	5,00%



			collaborazione con Ufficio tributi. Specifica predisposizione elenco passi carrai			
6	Abusivismo edilizio – Censimento immobili pericolanti	Relazione mensile abusivismo edilizio favorendo la comunicazione interna, presupposto imprescindibile di buona amministrazione. Censimento immobili pericolanti	Redazione di una dichiarazione congiunta in merito agli abusivismi edilizi tra ufficio tecnico e vigili con predisposizione, diffide, ordinanze di sospensione, verbali di organi di polizia giudiziaria, numero di sopralluoghi, numero di accertamenti, numero ordinanze acquisizione gratuita al patrimonio disponibile. Redazione censimento immobili pericolanti	Ufficio Tecnico e Polizia Locale	Rispetto entro il 31/12/2025, relazioni mensili	5,00%
7	Implementazione del sistema di raccolti rifiuti nella prospettiva di aumentare la percentuale della differenziata e addivenire ad una tariffa puntuale – Controllo abbandono rifiuti	Controllo del servizio di gestione dei rifiuti nel territorio comunale e collaborazione con l'ufficio tributi per applicazione tariffa puntuale. Sensibilizzazione raccolta differenziata, anche diminuendo la raccolta indifferenziata	Verifica dell'andamento della gestione del servizio dal punto di vista pratico e verifica dell'andamento della gestione del servizio da un punto di vista della qualità del servizio rispetto agli obblighi del contratto. Attività da espletare entro il 30/04/2025. Sensibilizzazione	Ufficio tecnico - vigili	Rispetto dei termini Attività da espletare entro il 30/04/2025. Sensibilizzazione verifiche e repressione irregolarità e abbandono rifiuti al 31/12/2025	10,00%



		ogni due settimane, verifiche controllo abbandono rifiuti e repressioni conseguenti	verifiche e repressione irregolarità al 31/12/2025			
8	Gestione delle pratiche edilizie	Migliorare la tempestività, l'efficienza e il rispetto dei termini nell'evasione delle pratiche e concessioni, autorizzazioni, assicurando elevati standard di intervento nella manutenzione ordinaria e straordinaria	Evasione delle pratiche presentate e delle richieste di intervento al 100%, erodendo le lamentele	Ufficio Tecnico	Relazione sul numero di pratiche esitate, tempistiche, numero pratiche inevase, numero pratiche sospese, numero richieste di intervento di manutenzione, numero lamentele per inefficienze	10,00%
9	Valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare dell'Ente	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, al fine di garantire entrate patrimoniali dell'Ente o eventuale alienazione immobili disponibili – Predisposizione del Regolamento	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, al fine di garantire entrate patrimoniali dell'Ente o eventuale alienazione immobili disponibili – Predisposizione del Regolamento. Assicurare entrate patrimoniali all'Ente	Ufficio Tecnico	Rispetto termine 30/09/2025	10,00%





Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 [985007](tel:0942985007) - Fax 0942 985363 P.IVA 00336470836
Sito internet www.comunemottacamastra.gov.it - E-mail: affarigenerali@comunemottacamastra.gov.it

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Oggetto: Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" Sottosezione 2.2 Performance.

Verbale n. 1/2025

IL NUCLEO

Il giorno ventotto marzo 2025 alle ore 9:00 e seguenti, da remoto, si è riunito il Nucleo di Valutazione in forma monocratica, nominato con Determinazione Sindacale n. 11 del 10.07.2023, nella persona della Dott.ssa Antonia Cundari.

IL NUCLEO

- Vista la nota Prot. A00 Motta Camastra del 27.03.2025 0002353, ad oggetto: Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" Sottosezione 2 Performance - Richiesta parere;
- Premesso che l'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche redigano e pubblichino annualmente, entro il 31 gennaio, il Piano della Performance, documento triennale programmatico definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto che l'art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 06.08.2021, n. 113, ha introdotto il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che costituisce uno degli strumenti di programmazione dell'Ente;
- Rilevato che il Decreto del Dipartimento Funzione n. 132 del 30.06.2022 ha definito i contenuti del PIAO;
- Tenuto conto, specificatamente, che il PIAO delinea gli obiettivi programmatici e strategici della performance, nel rispetto dei principi dettati dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;
- Rilevato che lo stesso D.M. n. 132/2022 all'art. 8 prevede che il PIAO assicuri la coerenza dei propri contenuti con quelli dei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente;

- Visto che il Comune ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 con deliberazione di C.C. n. 8 del 28.02.2025, entro il termine di proroga fissato con Decreto del Ministero dell'Interno del 24.12.2024, per cui è slittato anche il termine di approvazione del PIAO, previsto entro trenta giorni successivi a quelli di approvazione del bilancio;
 - Esaminata la proposta di PIAO 2025/2027 e specificatamente la Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" Sottosezione 2.2. Performance, con i relativi allegati;
 - Ritenuto che i contenuti della Sezione 2 e Sottosezione 2.2 del PIAO definiscono ampiamente gli obiettivi programmatici e strategici della performance, coerentemente con le dimensioni dell'Ente, con le previsioni dello strumento economico-finanziario (Bilancio di previsione 2025/2027) e in linea con i principi di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e di ogni altra normativa di riferimento in materia di programmazione, performance, trasparenza e anticorruzione;
 - Richiamato l'art. 14 del D. lgs. 150/2009 che disciplina le competenze degli Organismi di Valutazione;
- Tutto ciò premesso

IL NUCLEO

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2025/2027 del Comune di Motta Camastra, per quanto di competenza, relativamente alla Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" Sottosezione 2.2. Performance

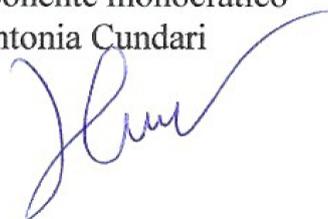
DISPONE

la trasmissione del presente verbale al Sig. Sindaco e al Segretario Comunale - Responsabile RPCT, per quanto di competenza.

Il Nucleo si aggiorna a data da destinarsi

Letto, confermato e sottoscritto

Il componente monocratico
Antonia Cundari



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Registro dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	Area Affari Generali	selezione "pilotata"
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte
11	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorre, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi

14	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
15	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
17	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del	pubblicazione	Area Affari Generali	violazione delle norme
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento, differimento o rifiuto	tutte le Aree	violazione di norme per interesse/utilità
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
20	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Area Finanziaria	violazione di norme procedurali
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	2	Contratti pubblici	Appalti sotto soglia comunitaria. IN PARTICOLARE L'ATTIVITA' DI CUI AL COMMA 1 DELL'ART 50 DEL DLGS N. 36/2023: affidamento diretto servizi e forniture di importo fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 € anche senza consultazione di più OO.EE.	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazioe	Tutte le Aree	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso/ il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore provvisto per l'affidamento diretto /Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia quando, in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro
25	3	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori servizi e forniture ex art 50, comma 1, lett c)d) ed e) del D.lgs. n. 36/2023 previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE. ove esistenti	bando / lettera di invito	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Possibile incremento del rischio di frazionamento/ il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma/mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo
26	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

27	5	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
28	6	Contratti pubblici	Appalti sopra soglia QUANDO IL BANDO O L'AVVISO O ALTRO ATTO EQUIVALENTE SIA AFFIDATO DOPO IL 30 GIUGNO 2023 IN CASO DI RICORSO ALLE PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO EX ART 76 DEL DLGS N. 36/2023	bando o atto equivalente	selezione	contratto d'appalto	tutte le Aree	possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrere delle condizioni previste dalla art 76 del codice ed in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett b) - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett c)
29	7	Contratti pubblici	Centralizzazione delle committenze e qualificazione stazioni appaltanti. IN PARTICOLARE gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro e di lavori di importo inferiore a 500.000 euro in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art 63, comma2 e i criteri stabilito dall'Al. II.4. (art 62, comma 1 e art 63 comma 2 del Dlgs n. 36/2023)	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	affidamento della prestazione	tutte le Aree	Possibile incremento del rischio di frazionamento/ il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse
30	8	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Servizi territoriali ed Ambientali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
31	9	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
32	10	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Area Affari Generali/Area S.T.A.	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
33	11	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento	tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
34	12	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
35	13	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Resp. Sett. Amm.vo Resp. Serv. Finanz Resp. LL.PP.	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

36	14	Contratti pubblici	Appalto integrato. ATTIVITA': la S.A. procede all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria. art 44 D.lgs n.36/2023	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto	Resp. LL.PP.	proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. / Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.
37	15	Contratti pubblici	Subappalto. IN PARTICOLARE la verifica degli accordi con cui vengono affidati a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera che sono nulli ai sensi dell'art 119 del D.lgs n. 36/2023	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto	Tutte le Aree	incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto/ rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti/consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni mafiose
38	16	Contratti pubblici	Nomina obbligatoria del Collegio consultivo tecnico (CCT) per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data ai sensi dell'art 215 Dlgs n. 36/2023 e All. V.2.	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto	Tutte le Aree	Nomina dei soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (S.A. o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.
39	17	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
40	18	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
41	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Resp. Serv. Finanz	omessa verifica per interesse di parte
42	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Resp. Serv. Finanz	omessa verifica per interesse di parte

43	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Respons. Edilizia Privata	omessa verifica per interesse di parte
44	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
45	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
46	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
47	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale Respons. A.S.T.A.	omessa verifica per interesse di parte
48	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale Respons. A.S.T.A.	omessa verifica per interesse di parte
49	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	CONTRATTO E gestione del contratto	Servizio gestito tramite ARO Valle del NISI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali	accertamento dell'entrata e riscossione	P.M. Resp. Serv. Finanz.	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
51	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Resp. Sett. Amm.vo Resp. Serv. Finanz Resp. A.S.T.A.	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
52	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Resp. Sett. Amm.vo Resp. Serv. Finanz Resp. A.S.T.A.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
53	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Resp. Sett. Amm.vo Resp. Serv. Finanz Resp. A.S.T.A.	violazione di norme
54	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Resp. Serv. Finanz	violazione di norme
55	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Resp. Serv. Finanz	violazione di norme
56	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile A.S.T.A.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile A.S.T.A.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile A.S.T.A.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile A.S.T.A.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile A.S.T.A.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile A.S.T.A.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

62	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e	Responsabile A.S.T.A.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile A.S.T.A.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
64	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	erogazione del servizio	Responsabile A.S.T.A.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	non previsto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
67	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	non previsto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
68	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	gestione in economia	contratto e gestione del contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
69	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	gestione in economia	contratto e gestione del contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
70	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
71	1	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio /selezione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area STA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
72	2	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area STA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
73	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area STA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
74	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area STA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
75	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area STA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
76	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area STA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
77	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area STA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
78	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area STA	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
79	4	Governo del territorio	Gestione rete idrica	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area STA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Ufficio P.M.	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

81	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area STA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Affari Generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
83	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Affari Generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
84	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Affari Generali/Ufficio P.M.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
89	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Affari Generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
91	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
92	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area STA	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

94	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
95	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
98	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile ASTA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio		iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	atto di stato civile	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
103	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	istruttoria	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
104	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	atto di stato civile	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte

105	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
106	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B			B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Trattandosi di contratto cui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	Trattandosi di contratto cui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

17	Publicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

24	Appalti sotto soglia comunitaria .IN PARTICOLARE L'ATTIVITA' DI CUI AL COMMA 1 DELL'ART 50 DEL DLGS N. 36/2023: affidamento diretto servizi e forniture di importo fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 € anche senza consultazione di più OO.EE	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso/ il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto /Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia quando, in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	A	A	A	I'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti di appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti scorrettivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Peranto il rischio è ritenuto alto.
25	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori servizi e forniture ex art 50, comma 1, lett c)d) ed e) del D.lgs. n. 36/2023 previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE. ove esistenti	possibile incremento del rischio di frazionamento/ il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma/mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	Appalti sopra soglia QUANDO IL BANDO O L'AVVISO O ALTRO ATTO EQUIVALENTE SIA AFFDATO DOPO IL 30 GIUGNO 2023 IN CASO DI RICORSO ALLE PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO EX ART 76 DEL DLGS N. 36/2023	procedura "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrere delle condizioni previste dalla art 76 del codice ed in particolare: dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett b) - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett c)

29	Centralizzazione delle committenze e qualificazione stazioni appaltanti. IN PARTICOLARE gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro e di lavori di importo inferiore a 500.000 euro in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art 63, comma2 e i criteri stabilito dall'All. II.4. (art 62, comma 1 e art 63 comma 2 del Dlgs n. 36/2023)	procedura "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di parte	A	B	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Possibile incremento del rischio di frazionamento/ il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse
30	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
31	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta ceta condotte scorrette e conflitti di interesse.
32	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
33	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
34	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
35	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

36	Appalto integrato. ATTIVITA': la S.A. procede all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria. art 44 D.lgs n.36/2023	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicatataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera	B	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A	proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. / Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.
37	Subappalto. IN PARTICOLARE la verifica degli accordi con cui vengono affidati a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera che sono nulli ai sensi dell'art 119 del D.lgs n. 36/2023	incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto/rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti/consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni mafiose	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
38	Nomina obbligatoria del Collegio consultivo tecnico (CCT) per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data ai sensi dell'art 215 Dlgs n. 36/2023 e All. V.2	Nomina dei soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (S.A. o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio è stato ritenuto medio.
39	Programmazione di lavori, forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

40	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
41	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto
44	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
45	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	M	B	A	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
46	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
47	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
48	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
49	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

50	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
51	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
52	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
53	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
54	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
55	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
56	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
57	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
58	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

59	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
60	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
61	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
62	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
63	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
64	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio

68	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
69	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
72	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
73	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
74	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
75	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
76	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto medio

77	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
80	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
85	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

86	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
87	Gestione degli alloggi pubblici	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
89	Asili nido	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
90	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
91	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
92	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
93	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
94	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
95	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

96	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
97	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
98	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
99	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
100	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
101	assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio del CAS e/o affitto concordato	Alterazione o omissioni circa la verifica dei requisiti e della loro permanenza	M	M	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
102	Assegnazione dei moduli abitativi provvisori (MAP)	Alterazione o omissioni circa la verifica dei requisiti e dell'ordine di priorità	M	M	B	B	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
103	Ricostruzione Pubblica	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica e delle priorità di intervento	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
104	Modifica esito di agibilità immobile	Modifica esito di agibilità incidente sulla quantificazione del contributo	A	M	B	B	M	B	M	B	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
105	Liquidazione del contributo	Omissione verifiche SAL e alterazione dei risultati	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA
LIVELLO DI RISCHIO**

basso	
medio	
alto	

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

N.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Serv. Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Affari Generali	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Serv. Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Serv. Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	Tutti i Responsabili di Area	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Trattandosi di contratto cui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	Definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	ente dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Trattandosi di contratto cui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	31-dic
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	31-dic
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	Regolamentazione e definizione procedure	Redazione procedura Formazione dipendenti Controlli a campione nell'ambito della periodicità del controllo interno	Tutti i Responsabili di Area	31-dic con controlli semestrali
17	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Sett.Amm.vo	15 gg
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Attivazione Registro Informatico	Verifica tenuta registro. Verifica dei tempi di risposta	Tutti i Responsabili di Area	30 gg

19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	30 gg
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Sett.Amm.vo	30 gg
21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Rispetto della Legge n. 241/90 e del D.lgs. n. 267/2000 e delle norme speciali.	Redazione procedura Formazione dipendenti Controlli a campione nell'ambito della periodicità del controllo interno	Tutti i Responsabili di Area	31-dic con controlli sem.
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	31-dic
CONTRATTI PUBBLICI								
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area	30 gg

24	Appalti sotto soglia comunitaria .IN PARTICOLARE L'ATTIVITA' DI CUI AL COMMA 1 DELL'ART 50 DEL DLGS N. 36/2023: affidamento diretto servizi e forniture di importo fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 € anche senza consultazione di più OO.EE	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso/ il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto /Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia quando, in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro	A	l'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti di appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti scorrettivi a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Peranto il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- dichiarazione da parte del RUP e del personale a supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi. 4. rotazione operatori economici - 5. dichiarazioni su assenza di situazioni di incompatibilità - 6. Motivazione spcifica della determinazione	Publicazione tempestiva degli atti e del CV del Rup di volta in volta designato per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Attività di monitoraggio tempestivo soprattutto degli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto e a quelli in cui gli operatori economici , in un determinato arco temporale, risultano gli aggiudicatari più ricorrenti	Tutti i Responsabili di Area	30 gg
25	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori servizi e forniture ex art 50, comma 1, lett c)d) ed e) del D.lgs. n. 36/2023 previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE. ove esistenti	possibile incremento del rischio di frazionamento/ il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma/mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	Tutti i Responsabili di Area	30 gg
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Tutti i Responsabili di Area	30 gg.

27	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Tutti i Responsabili di Area	30 gg
28	Appalti sopra soglia QUANDO IL BANDO O L'AVVISO O ALTRO ATTO EQUIVALENTE SIA AFFIDATO DOPO IL 30 GIUGNO 2023 IN CASO DI RICORSO ALLE PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO EX ART 76 DEL DLGS N. 36/2023	procedura "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrere delle condizioni previste dalla art 76 del codice ed in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett b) - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett c)	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma. 3. Verifica dichiarazioni incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. l'attività di monitoraggio deve essere tempestiva	Tutti i Responsabili di Area	31-dic
29	Centralizzazione delle committenze e qualificazione stazioni appaltanti. IN PARTICOLARE gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro e di lavori di importo inferiore a 500.000 euro in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art 63, comma 2 e i criteri stabilito dall'All. II.4. (art 62, comma 1 e art 63 comma 2 del Dlgs n. 36/2023)	procedura "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di parte	A	Possibile incremento del rischio di frazionamento/ il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate al fine di intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire determinati operatori economici.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutti i Responsabili di Area	31-dic

30	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area	31-dic
31	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013 2. Rotazione: occorre verificare che venga rispettato quanto previsto dalla norma	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area	31-dic
32	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area	Tutto l'anno
33	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area	Tutto l'anno
34	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno

35	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Serv. Finanz.	Tutto l'anno
36	Appalto integrato. ATTIVITA': la S.A. procede all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria. art 44 D.lgs n.36/2023	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicatataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera	A	proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. / Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	1- Misura di controllo specifica: Monitoraggio per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano: - un incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; - sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; - modifiche e/o varianti di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale	Attività di monitoraggio tempestivo	Responsabile Serv. Finanz	Tutto l'anno
37	Subappalto. IN PARTICOLARE la verifica degli accordi con cui vengono affidati a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera che sono nulli ai sensi dell'art 119 del D.lgs n. 36/2023	incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto/rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti/consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni mafiose	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi dell'art 119, comma 17, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. Verifiche a campione della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Attività di monitoraggio tempestivo	Responsabile ASTA	Tutto l'anno

38	Nomina obbligatoria del Collegio consultivo tecnico (CCT) per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro	Nomina dei soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (S.A. o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente i dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi della art 28 del Dlgs n. 36/2023. 2- Misura di controllo specifica: controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 16 del Dlgs n. 36/2016 in materia di conflitto di interessi da parte dei componenti del CCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Attività di monitoraggio tempestivo	Responsabile ASTA	Tutto l'anno
39	Programmazione di lavori, forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ASTA	Tutto l'anno
40	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ASTA	Tutto l'anno
41	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile area finanziaria e Responsabile ufficio tributi e polizia Municipale Responsabile ASTA	Tutto l'anno
42	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile area finanziaria e Responsabile ufficio tributi e polizia Municipale Responsabile ASTA	Tutto l'anno

43	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile LL.PP.	31-dic
44	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Comando P.M. Resp. Serv. Finanz.	Tutto l'anno
45	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Resp. Serv. Finanz Resp.	Tutto l'anno
46	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Serv. Finanz Resp. Polizia Municipale	Tutto l'anno
47	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Serv. Finanz Resp.	Tutto l'anno
48	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Serv. Finanz	Tutto l'anno

49	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Serv. Finanz	Tutto l'anno
50	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Serv. Finanz	Tutto l'anno
51	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
52	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
53	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno

54	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
55	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
56	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
57	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
58	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno

59	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
60	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
61	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile ASTA	Tutto l'anno
62	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Affari Generali	Tutto l'anno
63	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Affari Generali	Tutto l'anno

64	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amm.vo	Tutto l'anno
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
66	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile LL.PP.	Tutto l'anno
68	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile ASTA	Tutto l'anno

69	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile ASTA	
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile ASTA	
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile ASTA	Tutto l'anno
72	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	Responsabile ASTA	31-dic
73	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ASTA	31-dic
74	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Municipale	Tutto l'anno

75	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Municipale	Tutto l'anno
76	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
77	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
78	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Municipale	Tutto l'anno
79	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
80	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
81	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
82	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
83	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno

84	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
85	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
86	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area STA	Tutto l'anno
87	Gestione degli alloggi pubblici	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area STA	Tutto l'anno
88	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
89	Asili nido	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
90	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno

91	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
92	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area STA	Tutto l'anno
93	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
94	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
95	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
96	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
97	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno

98	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
99	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
100	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
101	assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio del CAS e/o affitto concordato	Alterazione o omissioni circa la verifica dei requisiti e della loro permanenza	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Misura di controllo: esperimento di documentate verifiche e di adeguata attività con pubblicazione elenco soggetti in assistenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere contestuali allo svolgimento dell'attività istruttoria.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
102	Assegnazione dei moduli abitativi provvisori (MAP)	Alterazione o omissioni circa la verifica dei requisiti e dell'ordine di priorità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
103	Ricostruzione Pubblica	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica e delle priorità di intervento	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Misura di controllo: Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria con chiara indicazione dei proesposti di fatto e di diritto della motivazione del provvedimento a valle della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere espletati in seguito all'indizione della procedura ad evidenza pubblica	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
104	Modifica esito di agibilità immobile	Modifica esito di agibilità incidente sulla quantificazione del contributo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura di controllo: Rispetto della normativa di settore, espletamento di una adeguata istruttoria e sopralluogo nei casi di legge	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere contestuali allo svolgimento dell'attività istruttoria.	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
105	Liquidazione del contributo	Omissione verifiche SAL e alterazione dei risultati	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura di controllo: Espletamento di motivata ed adeguata istruttoria ed esecuzione dei sopralluoghi in cantiere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere svolti prima della liquidazione	Responsabile Area Affari Generali	Tutto l'anno
0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0				

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	D) CONTRATTI PUBBLICI								
1	D) Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta.	M	L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	M01 - Trasparenza. M02 - Programmazione lavori e acquisti. M03 - Informatizzazione processi.	M01: Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. M02: Attività di programmazione nei termini di legge. M03: Implementazione a regime.	Tutte le misure: Responsabili di area Verifica adempimento.	M01: Presenza del documento in A.t.. M02: Adozione del programma. M03:	M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M02: Adozione del programma nei termini di legge. M03: n. 1 verifica annuale.

2	D) Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione	Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata, in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti	<p>M01 - Trasparenza.</p> <p>M02 - Conflitto di interessi.</p> <p>M03 - Controllo della formazione delle decisioni.</p> <p>M04 - Informatizzazione processi.</p>	<p>M01 - Pubblicazione tempestiva degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato.</p> <p>M02 - Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse. M03 - Verifica tempestiva degli atti. M04 - Implementazione a regime.</p>	Tutte le misure: Responsabili di area	<p>M01 - Presenza dei documenti in A.t.. M02 - Dichiarazioni all'atto di assegnazione e all'ufficio e successivi aggiornamenti. M03 - Verifica a campione. M04 - Verifica dell'adempimento.</p>	<p>M01 - Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M02 - Controllo del 100% delle dichiarazioni. M03 - Almeno il 30% degli atti. M04 - n. 1 verifica annuale.</p>
---	--	---	---	---	--	---	---------------------------------------	---	--

3	D) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	<p>M01 - Trasparenza. M02 - Conflitto di interessi. M03 - Inconferibilità - incompatibilità. M04 - Formazione di commissioni. M05 - Pantouflage. M06 - Motivazione specifica determina. M07 - Rotazione dei professionisti. M08 - Misura specifica in materia di commissioni di gara.</p>	<p>M01: Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. M02 - M003 - M04 - M05: Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). M06: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M07: Tempestiva applicazione del criterio. M08: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni.</p>	Responsabili di area. .	<p>M01: Presenza del documento in A.t.. M02 - M03 - M04 - M05: Dichiarazioni agli atti. M06 - M07: Rispetto del termine. M07: Verifica successiva. M08: Verifica successiva.</p>	<p>M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M02 - M03 - M04 - M05: Controllo del 100% delle dichiarazioni. . M06: Controllo tempestivo sul 100% degli atti. M07: Verifica successiva sul 100% degli atti. M08: Verifica successiva sul 100% delle procedure.</p>
4	D) Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali.	A	I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Sussistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	<p>MISURA SPECIFICA: Controlli ordinari di regolarità amministrativa.</p>	Controlli preventivi mediante check list.	Responsabili di area	Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list.	Verifica sul 100% delle procedure.

5	D) Appalto integrato	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p>	M	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità</p>	<p>MISURA SPECIFICA: Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento o applicare le linee guida del Consiglio superiore dei lavori pubblici del 29 luglio 2021.</p>	<p>Controlli successivi: da parte dei soggetti preposti alla verifica del progetto. - Comunicazione del RUP al servizio gare e contratti dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per verifiche a campione.</p>	Responsabili di area	Controllo successivo.	Verifica sul 100% delle procedure.
6	D) Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	<p>Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.</p>	A	<p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto</p>	<p>M01 - Trasparenza. M02 - Conflitto di interessi. M03 - Inconferibilità - incompatibilità. M04 - Formazione di commissioni. M05 - Pantouflage. M06 - Motivazione specifica determina. M07 - Misura specifica in materia di commissioni di gara.</p>	<p>M01: Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. M02 - M03 - M04 - M05: Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). M06: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M07: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni.</p>	Responsabili di area.	<p>M01: Presenza del documento in A.t.. M02 - M03 - M04 - M05: Dichiarazioni agli atti. M06: Rispetto del termine. M07: Verifica successiva.</p>	<p>M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M02 - M03 - M04 - M05: Controllo del 100% delle dichiarazioni.. M06: Controllo tempestivo sul 100% degli atti. M07: Verifica successiva sul 100% delle procedure.</p>

7		<p>Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.</p>	A	<p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p>	<p>M01 - Trasparenza. M02 - Conflitto di interessi. M03 - Inconferibilità - incompatibilità. M04 - Formazione di commissioni. M05 - Pantouflage. M06 - Motivazione specifica determina. M07 - Rotazione operatori economici. M08 - Misura specifica in materia di commissioni di gara.</p>	<p>M01: Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. M02 - M03 - M04 - M05: Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). M06: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M07: Tempestiva applicazione del criterio. M08: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni.</p>	Responsabili di area.	<p>M01: Presenza del documento in A.t.. M02 - M03 - M04 - M05: Dichiarazioni agli atti. M06: Rispetto del termine. M07: Verifica successiva. M08: Verifica successiva.</p>	<p>M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M02 - M03 - M04 - M05: Controllo del 100% delle dichiarazioni. M06: Controllo tempestivo sul 100% degli atti. M07: Verifica successiva sul 100% degli atti. M08: Verifica successiva sul 100% delle procedure.</p>
8	D) Verifica delle offerte anomale	<p>Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP.</p>	A	<p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p>	<p>M01 - Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte.</p>	<p>M01: tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione.</p>	Responsabili di area	<p>M01: Verifica dell'adempimento</p>	<p>M01: Verifica successiva sul 100% delle procedure.</p>

	<p>9 D) Proposta di aggiudicazione in base al prezzo</p>	<p>Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto</p>	<p>A</p>	<p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p>	<p>M01 - Trasparenza. M02 - Conflitto di interessi. M03 - Motivazione specifica determina.</p>	<p>M01: Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. . M02: Acquisizione preventiva dichiarazioni. M03: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva</p>	<p>Responsabili di area.</p>	<p>M01: Presenza del documento in A.t.. M00: Dichiarazioni agli atti. M03:</p>	<p>M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M02 : Controllo del 100% delle dichiarazioni. M03: Controllo tempestivo sul 100% degli atti</p>
--	---	---	-----------------	--	---	---	------------------------------	---	---

10	D) Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M01 - Trasparenza. M02 - Conflitto di interessi. M03 - Motivazione specifica determina.	M01: Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. M02: Acquisizione preventiva dichiarazioni. M03: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva	Responsabili di area.	M01: Presenza del documento in A.t.. M02: Dichiarazioni agli atti.M03: Rispetto del termine.	M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M02 : Controllo del 100% delle dichiarazioni. M03: Controllo tempestivo sul 100% degli atti.
11	D) Stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali.	M	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio	M01 - Conflitto di interessi. M02 - Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentazione e antimafia e anticiclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti pantouflage).	M01 - Conflitto di interessi. M02 - Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e anticiclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti pantouflage).	Responsabili di area	M01: Dichiarazioni agli atti. M02 verifica dell'adempimento	Controllo del 100% delle dichiarazioni. M02 : verifica del 100% dei contratti

12	D)) Esecuzione del contratto	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC</p>	A	<p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p>	<p>M01 - Conflitto di interessi. M02 - Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una variante in corso d'opera contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. - Comunicazione, da parte del RUP, al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio della presenza di varianti in corso d'opera. - Esecuzione delle prestazioni contrattuali</p>	<p>Alla presentazione del SAL: M01: Acquisizione preventiva di dichiarazioni. M02: attività di monitoraggio tempestivo a campione. MISURE SPECIFICHE: rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di fatture, atti di liquidazione e pagamenti).</p>	<p>Responsabili di area</p>	<p>M01: presenza del documento. M02: verifica Idell'adempimento. MISURE SPECIFICHE: target</p>	<p>M01: presenza del documento. M02: verifica del 30% delle varianti. MISURE SPECIFICHE: 100% dei contratti.</p>
----	-------------------------------	---	----------	--	--	---	-----------------------------	---	---

13	D) Rendicontazione	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG e del CUP</p>	A	<p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto</p>	<p>MISURA SPECIFICA: rendicontazione sul sistema informativo ReGIS (assenza di conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica</p>	<p>Rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni in sede di SAL e di rendicontazione finale</p>	<p>Responsabili di area</p>	<p>Milestone target.</p>	<p>e Rendicontazione del 100% dei contratti.</p>
----	--------------------	--	----------	---	--	---	-----------------------------	---------------------------------	---

ALLEGATO "D" - SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2024-2026 - "Mappatura dei processi PNRR e misure"

	COMUNE DI MOTTA CAMASTRA	REFERENTI TRASPARENZA E CONTROLLI	
CDR	SETTORE	CAPO AREA	REFERENTI PIANO DELLA PERFORMANCE/TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE/RELAZIONE CUSTOMER SATISFACTION/OPEN DATA
	Servizio Segreteria Generale	DANIELA MONACO	Daniela Monaco
	Unità di controllo sulle partecipate	LUCIA GRASSO	Daniela Monaco
1	Affari Generali ed Istituzionali, Gestione Risorse Umane, Contenzioso	DANIELA MONACO	Daniela Monaco
2	Programmazione Strategica Comunitaria, Coordinamento PNRR, Patrimonio	Geom. COSENTINO	Daniela Monaco
3	Servizio Economico e Finanziario, Partecipate, Tributi e Fiscalità Locale	LUCIA GRASSO	Daniela Monaco
4	Ambiente, Igiene e Sanità, Randagismo, Canili, Gestione Parchi e Verde Pubblico	GEOM. COSENTINO	Daniela Monaco
5	Pianificazione e sviluppo del territorio – manutenzioni ERP	GEOM. COSENTINO	Daniela Monaco
6	Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica e popolare, Impiantistica Sportiva, Servizi per lo Sport, Centro Storico, Politiche Energetiche	GEOM. COSENTINO	Daniela Monaco
7	- Politiche Culturali, Valorizzazione Monumentale, Servizi Museali, Spettacolo, Turismo, Archivio Storico, Biblioteche, Pubblica Istruzione	DANIELA MONACO	Daniela Monaco
8	Welfare, Pari Opportunità, Diritti Civili, Volontariato, Politiche Giovanili, Politiche attive del Lavoro - Piano Sociale di Zona	DANIELA MONACO	Daniela Monaco
9	Servizi Demografici e Statistici	DANIELA MONACO	Daniela Monaco
10	Innovazione Tecnologica, Agenda Digitale e Open Data - Attività Economiche e Produttive, Servizi alle Imprese	Geom. COSENTINO	Daniela Monaco
11	Polizia Locale e Protezione Civile, Mobilità - Viabilità - Servizi Cimiteriali	Geom. COSENTINO	Daniela Monaco

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ALERT--> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOSE IN NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	IN ATTUAZIONE	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.A.C.	Approvazione del Codice di comportamento	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	ogni anno	Annuale		
	NON ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno			0 Non è stata segnalata alcuna violazione
	IN ATTUAZIONE	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	<80%	Non si è proceduto ad effettuare assunzioni. Per le assunzioni in corso (stabilizzazioni) si sta provvedendo a consegnare copia del Codice di comportamento interno vigente. L'iniziativa sarà la medesima per ogni nuova futura assunzione.
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	IN ATTUAZIONE	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - RESPONSABILE GESTIONE PERSONALE	ogni anno	Annuale	Non approvato	Uno degli obiettivi precipi è quello di approvare apposito Regolamento di disciplina degli incarichi extra istituzionali
	ATTUATO	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%	Le richieste per incarichi extra - istituzionali vengono di norma richieste all'Ente. Effettuazione report annuale, per verifica effettiva.
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		0 Non sono pervenute segnalazioni in merito all'Ente.

Conflitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/SEGRETARIO/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DELLE AREE	ogni anno	Semestrale	80%-100%	Utilizzo di modelli per rendere le dichiarazioni. Report periodici di monitoraggio semestrale.
	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Semestrale	80%-100%	Utilizzo di modelli per rendere le dichiarazioni. Report periodici di monitoraggio semestrale.
Formazione	IN ATTUAZIONE	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/SEGRETARIO/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Semestrale	0	L'azione formativa è di fondamentale rilevanza e ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 obbligatorio è l'espletamento di corsi di formazione per numero 40 ore annue. L'azione in oggetto si esplicherà mediante opera di sensibilizzazione, in particolare sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i quali vige l'obbligo di formazione ai sensi della L. 190/2012.
Whistleblowing	IN ATTUAZIONE	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	ogni anno	Semestrale	Non adottati	In fase di attuazione il portale telematico che assicura l'anonimato.
	ATTUATA	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Semestrale	<80%	Non sono pervenute segnalazioni in merito.
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA DELL'ENTE		Annuale	80%-100%	
	NON ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale	<80%	La rotazione nell'ufficio risulta di difficile attuazione, attese le competenze e l'infungibilità delle stesse, per cui occorre porre rimedio a tale problematica mediante la sottoscrizione degli atti a firma congiunta del Responsabile del procedimento e del Responsabile EQ dell'Area che impegna l'Ente verso l'esterno.
	IN ATTUAZIONE	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	80%-100%	Diversi atti sono condivisi con firma congiunta tra Responsabile del Procedimento e Responsabile EQ di Area che impegna l'Ente verso l'esterno. Occorre che tutti gli atti abbiano una condivisione con doppia sottoscrizione e che tale misura sia attuata in tutte le diverse Aree dell'Ente.

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/SEGRETARIO	ogni anno	Annuale	80%-100%	Sottoscrizione dei modelli di autocertificazione ai sensi del DPR 448/2000 in vigore presso l'Ente, da sottoscrivere annualmente
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%	
	IN ATTUAZIONE	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	0	
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	NON ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/ RESPONSABILE DEL PERSONALE	ogni anno	Annuale	<80%	
Patti di integrità	IN ATTUAZIONE	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/ RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Annuale		Il modello viene adottato con l'approvazione del PIAO 2025/2027
	NON ATTUATA	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/ RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Semestrale	Approvato 80%-100%	Obbligo di sottoscrizione del modello approvato
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	Si	
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/RESPONSABILE DEL PERSONALE/RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Annuale	80%-100%	Compilazione modelli autodichiarazione ai sensi DPR 445/2000
Monitoraggio dei tempi procedurali.	IN ATTUAZIONE	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILI EQ DI AREA	ogni anno	Semestrale	Non approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	NON ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILI EQ DI AREA	ogni anno	Semestrale	No	Report periodico da parte di ciascuna Area sul rispetto dei termini procedurali - Si approvano in allegato i modelli di autodichiarazione

Rotazione straordinaria	NON ATTUATA	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	No	Verifiche da effettuare annualmente
	in ATTUAZIONE	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale	Si	Nell'aggiornamento al codice inserire tale dato

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti*. Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
Concorso per l'assunzione di personale	Concorso per l'assunzione di personale	programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Area Amministrativa	omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	basso	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si)	ogni anno	annuale	si		RPCT e Responsabili
		predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Area Amministrativa	mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	medio	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	in occasione di emanazione nuove norme	Aggiornamento del Regolamento (si)	c) terza annualità	annuale	si		RPCT e Responsabili
				previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	medio	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *Il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	ogni anno	annuale	c) tra 0 e 50%	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per operare i dovuti controlli	RPCT e Responsabili
		nomina Commissione		omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	basso	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	in occasione di ogni procedura selettiva	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si)	ogni anno	annuale	si		RPCT e Responsabili
				scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predefiniti	basso	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (no)	ogni anno	annuale	si		RPCT e Responsabili

CONCORSI E PROVE SELETTIVE	personale	esaminatrice	Area Amministrativa	omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	basso	<p>1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione</p> <p>2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione</p> <p>3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse</p>	in occasione di ogni procedura selettiva	<p>1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate</p> <p>2. % delle dichiarazioni rilasciate</p> <p>3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli</p>	ogni anno	annuale	<p>c) tra 0 e 50%</p> <p>c) tra 0 e 50%</p> <p>c) tra 0 e 50%</p>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per operare i dovuti controlli	RPCT e Responsabili	
		svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	area Amministrativa	ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	basso	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempestività di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	in occasione di ogni procedura selettiva	<p>pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI)</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	si	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT e Responsabili	
				svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	basso	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPCT e Responsabili	
				ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	basso	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Publicazione degli esiti della prova orale nei termini (si)	ogni anno	annuale	si		RPCT e Responsabili	
		Attingimento da graduatoria di altri Enti	approvazione della graduatoria	area Amministrativa	individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	alto	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	in occasione di ogni procedura selettiva	Inserimento della disposizione regolamentare (si)	ogni anno	annuale	si		RPCT e Responsabili
		Mobilità volontaria		area Amministrativa	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	basso	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPCT e Responsabili
		Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		area Amministrativa	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPCT e Responsabili

	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	area Amministrativa	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	basso	<p>1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni</p> <p>2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro</p>	In occasione dell'adozione del PIAO	<p>1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si)</p> <p>2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)</p>	ogni anno	annuale	<p>a) si</p> <p>a) si</p>		RPCT e Responsabili
		Progressioni di carriera orizzontali		omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	basso	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	ogni anno	annuale	si		RPCT e Responsabili

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Finanziario/Ufficio Tecnico	<ol style="list-style-type: none"> Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lvo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice. 	basso	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (sì/no)	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO)	ogni anno	annuale	sì		RPTC e responsabili di Area
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area Urbanistica e di Vigilanza/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	<ol style="list-style-type: none"> Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento 	basso	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	terza annualità	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
				<ol style="list-style-type: none"> Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023) 	basso	Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no)	ogni anno	annuale	sì		RPTC e responsabili di Area
						Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
						1. Valutazione circa l'introduzione di migliori al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliori apportate al progetto (sì/no)	ogni anno	annuale	sì		RPTC e responsabili di Area
						2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (sì/no)	ogni anno	annuale	sì		RPTC e responsabili di Area

CONTRATTI PUBBLICI

Area Urbanistica e di Vigilanza/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	basso	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
			2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
	Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	medio	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
			Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
	Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	Area Urbanistica e di Vigilanza/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
			Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (sì/no)	ogni anno	annuale	sì		RPTC e responsabili di Area
	Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 231. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)	medio	1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
			2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP	in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
			3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP	in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (sì/no)	ogni anno	annuale	sì		RPTC e responsabili di Area
	Area Urbanistica e di Vigilanza/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni	Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia			2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)	ogni anno	annuale	sì		RPTC e responsabili di Area	

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Area Urbanistica e di Vigilanza/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	medio	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede 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.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					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;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	In occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	Avvisi di manifestazione d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse externalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	Programma annuale degli affidamenti diretti	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria			ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione			ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	entro (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro (data fissata dalla SA)	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione		2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento		3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .		4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area
					Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;			ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area
					Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità	entro (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	ogni anno	annuale	si	RPTC e responsabili di Area

			<p>della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore</p>	basso	<p>Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto</p>	semestrale	<p>n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti</p>	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area		
			<p>Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge</p>		<p>Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze</p>	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (sì/no)	ogni anno	annuale	sì		RPTC e responsabili di Area		
			<p>Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario</p>	basso	<p>Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario</p>	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area		
			<p>Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)</p>		<p>Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione</p>	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no)	ogni anno	annuale	sì		RPTC e responsabili di Area		
			Collaudo	Area Urbanistica e di Vigilanza/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	<p>Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo</p>	basso	<p>Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico</p>	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
					<p>Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023</p>		<p>Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT</p>	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Area tecnica	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	alto	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si) 2. Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	seconda annualità	annuale	si			RPTC e Responsabili Area
		Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	alto	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 %			RPTC e Responsabili Area
		Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	alto	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 %			RPTC e Responsabili Area
		Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	alto	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	seconda annualità	annuale	a) si a) tra 80 e 100 %			RPTC e Responsabili Area
		Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	alto	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	seconda annualità	annuale	a) si a) tra 80 e 100 % a) si a) tra 80 e 100 % a) si			RPTC e Responsabili Area

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	stipula convenzione urbanistica	Area tecnica	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	basso	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	seconda annualità	annuale	a) si		RPTC e Responsabili Area
	rilascio autorizzazione paesaggistica	Area tecnica	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
	rilascio licenza attività commerciali	Area tecnica	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Area Amministrativa	rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area	
		Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area	
		Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area	
		Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area	
		Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area	

			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Area Amministrativa		Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	basso	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	seconda annualità	annuale	a) si a) si a) tra 80 e 100 %		RPTC e Responsabili Area

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando			mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	basso	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	a) 1; a) SI a) SI	1. Controlli al momento della concessione 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. nessuna criticità	RPCT e Responsabili
			utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	basso	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	d) ogni anno	a) annuale	b) 1;	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT e Responsabili
			Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	basso	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	d) ogni anno	a) annuale	b) 1; c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT e Responsabili
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	basso	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT e Responsabili

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	basso	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti</p> <p>4. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
			mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	basso	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>b) 1;</p> <p>a) SI</p> <p>a) SI</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
			utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	basso	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
			Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	basso	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	basso	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
			mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	basso	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>a) SI</p> <p>a) SI</p> <p>b) 1;</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili

Assegnazione di alloggi di edilizia sociale		mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	basso	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	basso	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>2. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
		Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	basso	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	basso	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>a) tra 80 e 100 %</p> <p>a) tra 80 e 100 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	basso	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
		mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	basso	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	basso	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi</p> <p>2. Altro</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili

Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	basso	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>d) ogni anno</p> <p>a) annuale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	basso	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	<p>a) tra 80 e 100 %</p> <p>a) tra 80 e 100 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili
	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	basso	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi</p> <p>4. Altro</p>	<p>a) Si</p> <p>a) Si</p> <p>b) 1;</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	RPCT e Responsabili

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA		Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	basso	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (SI) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (SI)	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	a) SI a) SI		RPTC e Responsabili Idi Area
		Responsabili di Area	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	basso	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI)	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	a) SI		RPTC e Responsabili Idi Area
		Responsabili di Area	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	basso	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e Responsabili Idi Area
		Responsabili di Area	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	basso	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Attestazione di aver svolto controlli (SI) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	a) SI a) SI		RPTC e Responsabili Idi Area
		Responsabili di Area	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	basso	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Utilizzo di un sistema di short list (SI)	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	a) SI		RPTC e Responsabili Idi Area

		Responsabili di Area	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	basso	<p>1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'inusistenza del profilo professionale all'interno dell'ente</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. motivazione (SI)	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	a) SI		RPTC e Responsabil Idi Area	
		Responsabili di Area	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	basso	<p>1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'invito di selezione</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e Responsabil Idi Area	
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Area Finanziaria	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	basso	<p>1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e Responsabil Idi Area
		Area Finanziaria	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	basso	<p>1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. Attestazione (SI/NO)	Soggetto che designa il rappresentante	ogni anno	annuale	SI		RPTC e Responsabil Idi Area
		Area Finanziaria	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	basso	<p>1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	Segretario comunale	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei resoconti annuali 2. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16
aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei
dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto
legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (G.U. 4 giugno 2013, n.
129)

Sommario

Art. 1. Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2. Ambito di applicazione.....	2
Art. 3. Principi generali	2
Art. 4. Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	3
Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	4
Art. 7. Obbligo di astensione	4
Art. 8. Prevenzione della corruzione	4
Art. 9. Trasparenza e tracciabilità	4
Art. 10. Comportamento nei rapporti privati	5
Art. 11. Comportamento in servizio	5
Art. 11-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche	5
Art. 11-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	5
Art. 12. Rapporti con il pubblico	6
Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti	7
Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali	8
Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative	8
Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	9
Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni	10

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificata le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

4-bis. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

(comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

(comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) , della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

(comma cos' sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera d), del d.P.R. n. 81 del 2023)

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La

disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

(comma aggiunto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del d.P.R. n. 81 del 2023)

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione_Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	Prima annualità	Semestrale		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile/struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area Affari Generali				entro 30 giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area Affari Generali				entro 30 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area Affari Generali				entro 30 giorni dall'adozione
		Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area Affari Generali				entro 30 giorni dall'adozione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area Finanziaria in qualità di Responsabile delle Risorse Umane				entro 30 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione				
	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione	Prima annualità	Semestrale		
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Prima annualità	Semestrale		
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabile della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti cessati	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Prima annualità	Semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dall'adozione				
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dall'adozione			
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Finanziaria e del Personale	entro il 30 marzo per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabili dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale/Responsabile della trasmissione è il Presidente della commissione	non appena disponibile	Ogni anno	Semestrale		
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
COMUNE DI MOTTA CAMASTRA										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Performance	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi	Ogni anno	Semestrale		
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Seconda annualità	Annuale		
			Per ciascuno degli enti:	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Seconda annualità	Annuale		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				Prima annualità	Semestrale		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Prima annualità	Semestrale		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Per i procedimenti ad istanza di parte:					Responsabile procedimento	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Semestrale		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile del procedimento/Responsabile EQ dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile EQ dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile EQ dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile EQ dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile EQ dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Esecutiva	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento e Responsabile EQ Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Seconda annualità	Semestrale		
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Atti di concessione	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Semestrale		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Semestrale		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla attestazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del documento	Ogni anno	semestrale		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30_ giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area competente	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Seconda annualità	Semestrale		
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area competente	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
			Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	semestrale		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Finanziaria	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Seconda annualità	Annuale		
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.) Pianificazione e governo del territorio	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30__giorni dalla adozione	Terza annualità	Annuale		
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Terza annualità	Annuale		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
COMUNE DI MOTTA CAMASTRA										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Terza annualità	Annuale		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile dell'Area Urbanistica e di Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Semestrale		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Semestrale		
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente/Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente/Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente/Responsabile della transizione digitale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Semestrale		
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente/Responsabile della transizione digitale	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del procedimento/Responsabile Elevata Qualificazione competente/Responsabile della transizione digitale	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto previsto dall'art. 4 e 2 del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni Responsabile competente in materia		Ogni anno	Annuale			



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città di Motta Camastra



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 985007 - Fax 0942 985363
Sito internet www.comunemottacamastra.it - E-mail protocollo@comunemottacamastra.it

SEZIONE ANTICORRUZIONE

OGGETTO: Attestazione relativa all'Osservanza puntuale della sezione rischi corruttivi e trasparenza, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 2025-2027 ([Legge n. 190/2012](#)), di cui alla Sez. 2, Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Dirigente presso il Comune di _____,

ATTESTA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 2025-2027, alla Sez. 2, Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

Data ___/___/_____

IL DIRIGENTE

Dott. _____



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città di Motta Camastra



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 985007 - Fax 0942 985363
Site internet www.comunemottacamastra.it - E-mail protocollo@comunemottacamastra.it

SEZIONE ANTICORRUZIONE

*Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza (RPCT)
SEDE*

OGGETTO: Segnalazione di Condotte Illecite ai sensi del del [D.Lgs. n. 24/2023](#) e degli artt. 8 e 13 del [D.P.R. n. 62/2013](#) ⁽¹⁾.

Il/La sottoscritto/a _____, in possesso della qualifica professionale di _____ presso la sede di servizio di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);
- della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#);
- del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#);
- del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 2025-2027, di cui alla Sez. 2, Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO;
- che in data ____/____/____ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all’amministrazione di appartenenza;
-

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____

	2. _____ 3. _____
--	----------------------

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

___/___/___

Firma
(del dipendente o del dirigente che segnala l'illecito)

NOTE

(I) Art. 8, [D.P.R. n. 62/2013](#) e ss.mm.ii.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 13, [D.P.R. n. 62/2013](#) e ss.mm.ii.

... 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

N.B. Il presente modello è conforme allo schema per la segnalazione degli illeciti, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione «Anticorruzione» del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica.



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città di Motta Camastra



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 985007 - Fax 0942 985363
Sito internet www.comunemottacamastra.it - E-mail protocollo@comunemottacamastra.it

SEZIONE ANTICORRUZIONE

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza (RPCT) (*)
SEDE*

OGGETTO: Segnalazione di Condotte Illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della Pubblica Amministrazione ai sensi del [D.Lgs. n. 24/2023](#) e degli artt. 8 e 13 del [D.P.R. n. 62/2013](#) ⁽¹⁾.

Il/La sottoscritto/a _____, in possesso della qualifica professionale di _____ presso la sede di servizio di _____;

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);
- della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#);
- del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#);
- del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 2025-2027, di cui Sez. 2, Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO;

che in data ___/___/_____ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____

	3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

____/____/____

Firma

NOTE

(*) *La seguente segnalazione viene rilasciata dai cittadini e qualsiasi soggetto esterno all'ente locale. Il precedente modello 5 contiene invece la segnalazione da parte di un dipendente o dirigente dell' Ente.*

(I) **Art. 8, [D.P.R. n. 62/2013](#)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 13, [D.P.R. n. 62/2013](#)

... 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

N.B. *Il presente modello è conforme allo schema per la segnalazione degli illeciti, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione «Anticorruzione» del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica.*



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città di Motta Camastra



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 985007 - Fax 0942 985363
Sito internet www.comunemottacamastra.it - E-mail protocollo@comunemottacamastra.it

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di _____.

Il/La sottoscritto/a **Dott./Dott.ssa** _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente / **Alta Professionalità** / **Elevata Qualificazione** / **Funzionario** / **Responsabile di Procedimento** presso il Comune di _____;

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#) e della [Legge n. 241/1990](#), art. 6-bis, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

_____/_____/_____

IL DOTT. _____



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città di Motta Camastra



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 985007 - Fax 0942 985363
Sito internet www.comunemottacamastra.it - E-mail protocollo@comunemottacamastra.it

OGGETTO: Informazione immediata al RPCT del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità ([Legge n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#)).

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa _____, Dirigente presso il Comune di _____;

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), nonché del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), e del [Decreto Legislativo 19 aprile 2013, n. 39](#), il RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi¹.

_____/_____/_____

IL DIRIGENTE

Dott. _____

¹ Si suggerisce di indicare i provvedimenti posti in essere per ovviare al mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi in corso nell'ente.



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città di Motta Camastra



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 985007 - Fax 0942 985363
Sito internet www.comunemottacamastra.it - E-mail protocollo@comunemottacamastra.it

SEZIONE ANTICORRUZIONE

*Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza (RPCT)
SEDE*

OGGETTO: Dichiarazione del Dirigente in relazione ai Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione.

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa _____, Dirigente/Alta Professionalità / Elevata Qualificazione / Funzionario / Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____;

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);
- della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#);
- del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#);
- del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 2025-2027, di cui alla Sez. 2, Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO;

di aver effettuato opportuni Controlli sulla Gestione delle Misure idonee al Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione, e che i suddetti Controlli hanno avuto il seguente esito: nessuna irregolarità riscontrata.

lì _____

IL DIRIGENTE

Dott. _____



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città Metropolitana di Messina



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 /985007 - Fax 0942/ 985363 P.IVA 00336470836
Sito internet: www.comunemottacamastra.it - E-mail: protocollo@comunemottacamastra.it

Patto di Integrità art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come da Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città Metropolitana di Messina
Ufficio del Sindaco



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942 985007 - Fax 0942 985363
Sito internet www.comunemottacamastra.it - E-mail affarigenerali@comunemottacamastra.it

Allegato – Clausola di pantouflage

CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI PUBBLICI

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Appaltatore ha reso la dichiarazione asseverata al protocollo in entrata dell'Ente con prot. n. _____ del _____ di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI LAVORO

Il/La Sig./Sig.ra _____ è consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA [I.E.]

N° 11 Data 24/01/2025	Oggetto: Approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 da inserire nel redigendo PIAO – Aggiornamento 2025 della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, “sottosezione 3.1 – “Struttura organizzativa” – sottosezione 3.1.1 “Obiettivi per il miglioramento della salute di genere” del PIAO.
--	--

L'anno **2025 (DUEMILAVENTICINQUE)** il giorno **24 (VENTIQUATTRO)** del mese di **GENNAIO** alle ore **12.53** e seguenti nella sala delle adunanze del Comune di Motta Camastra, si è riunita la Giunta Municipale con la presenza dei Signori:

N° ord.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	Presente	Assente
1	BLANCATO	CARMELO	SINDACO	X	
2	CATALANO	SALVATORE	ASSESSORE	X	
3	ORLANDO	MARIA ANGELA	ASSESSORE	X	
4	GIARDINA	DANIELA	ASSESSORE	X	

Presiede il Sindaco – Geom. Carmelo Blancato

Partecipa il Segretario Comunale - Dott.ssa Annabel Sotera

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sulla proposta sotto riportata, relativa all'oggetto, sulla quale sono stati espressi i pareri e le attestazioni prescritti dalle leggi regionali nn. 48/1991 e 30/2000;

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.
Con voti unanimi, espressi in forma palese

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** la proposta nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo.



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA



Piazza Croce, 1 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0039 – 0942-985007

Sito internet: www.comunemottacamastra.it Mail: area.finanziaria@comunemottacamastra.it - P. IVA 00336470836

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027, AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS. N. 198/2006 DA INSERIRE NEL REDIGENDO PIAO – AGGIORNAMENTO 2025 DELLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO", SOTTOSEZIONE 3.1 – "STRUTTURA ORGANIZZATIVA" – SOTTOSEZIONE 3.1.1 "OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE" DEL PIAO.

PARERI

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i) della L. R. 11 dicembre 1991, n. 48 e modificato dall'art. 12 della L. R. 23/12/2000, n. 30 e succ. mod. ed int.

PARERE DEL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Si esprime parere FAVOREVOLE per quanto attiene la regolarità tecnica.

Motta Camastra, 10/01/2025



Il Responsabile Area
(Rag. Lucia Grasso)

PARERE DEL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Si esprime parere FAVOREVOLE per quanto attiene la regolarità contabile.

Motta Camastra, 10/01/2025



Il Responsabile Area
(Rag. Lucia Grasso)



Il Sindaco

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”*, che riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, e di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro”*, che impone alla Pubblica Amministrazione di progettare e attuare i piani di azioni positive mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro;

Richiamato l’art. 48 del predetto D.Lgs. n. 198/2006, che testualmente statuisce:

“1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l’eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un’esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l’art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall’art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Vista la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, concernente le misure per l’attuazione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione, che richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Visto l’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001 prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno mobbing;

Vista la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 4/3/2011, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento



dei Comitati Unici di Garanzia e contiene le misure volte ad attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'Amministrazione Pubblica;

Richiamata la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità adottata il 26 giugno 2019, recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*", con la quale si è proceduto ad adeguare le previsioni di cui alla Direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per favorirne un più efficace ruolo;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 264 del 27/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, recante "*Approvazione delle linee di indirizzo per la costituzione e il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)*", per cui è in atto la procedura di designazione dei componenti del CUG del Comune di Motta Camastra;

Dato atto che, nell'ambito di un più ampio concetto di organizzazione interna degli uffici e dei servizi, nonché del personale, il Piano delle Azioni Positive vuole dettare delle linee guida che si tradurranno poi in concrete azioni positive;

Considerato che le linee di indirizzo dell'Ente sono improntate alla centralità della valorizzazione delle persone, alla rilevanza dell'investimento sul benessere delle persone e alla forte connessione tra l'innovazione delle persone e l'innovazione della pubblica amministrazione e, pertanto, il tema dell'innovazione e dello sviluppo dell'organizzazione è stato confermato tra i progetti inseriti nei documenti di programmazione;

Rilevato, inoltre, che tutti gli interventi inseriti nel citato progetto sono strettamente correlati tra loro e tutti puntano, più o meno direttamente, a migliorare il livello di benessere organizzativo e, quindi, la performance dell'Ente, poiché, se le persone sono coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e dividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati;

Atteso che il Comune di Motta Camastra in coerenza con la normativa vigente in materia, oltre che con la normativa di istituzione dei CUG, intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere;

Dato atto, infatti, che con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive - Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 - Organizzazione e Capitale Umano - l'Amministrazione Comunale di Motta Camastra favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;



- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Considerato che il Piano delle azioni positive rappresenta un'occasione fondamentale per poter attuare le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori, costituendo in senso più generale, attraverso la valorizzazione delle risorse umane, strumento imprescindibile nel processo di riforma della P.A. per garantire l'efficacia, l'efficienza e il benessere organizzativo all'interno della Pubblica amministrazione;

Dato atto che il Comune di Motta Camastra ispira la propria azione, in linea con la Costituzione Italiana, con la legislazione nazionale e con i programmi della Comunità Europea, al principio di uguaglianza sostanziale tra uomini e donne al fine di riequilibrare situazioni di diseguità nell'attività lavorativa e favorire la crescita professionale su presupposto che la parità tra uomini e donne costituisce principio fondamentale di ogni democrazia;

Rilevato che il suddetto obiettivo viene perseguito sia attraverso l'attivazione di specifiche e mirate azioni positive sia attraverso l'attuazione di un sistema strategico che, in attuazione del principio del mainstreaming genere, di derivazione europeista, mira a realizzare una trasformazione politica e culturale incentrata sulla valorizzazione ed integrazione sistematica delle priorità e dei bisogni rispettivi delle donne e degli uomini in ogni settore d'intervento;

Considerato che gli interventi del Piano si porranno in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), confluito nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza de PIAO, e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva e coordinata di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo;

Precisato che in data 9 giugno 2021, è stato emanato il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, che, all'art. 6 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione;

Rilevato, inoltre, che:

- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30.06.2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- sempre in data 30.06.2022 è stato pubblicato il Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO;

Appurato che con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 e adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021, sono stati definiti il contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti;



Dato atto che il Comune di Motta Camastra, alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare il Conto annuale del personale, e precisamente n. 23 a tempo indeterminato;

Preso atto che il Comune di Motta Camastra, alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e, pertanto, rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 158/2017;

Visto il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2025-2027 - Sottosezione del PIAO 2025/2027 - Organizzazione e Capitale Umano - redatto ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e ss.mm.ii., allegato al presente provvedimento per farne parte e sostanziale;

Dato atto che il "Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027", che in sostanza aggiorna il Piano previgente mantenendo le azioni positive già previste ed inserendo alcune nuove azioni volte a promuovere il ruolo del C.U.G., a garantire il benessere dei lavoratori, a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e sereno e a prevedere azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle nuove opportunità;

Rilevato che a tal fine lo stesso Piano è strutturato sulla base di principali ambiti di azione, quali Pari Opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

Ritenuto di approvare il predetto Piano delle Azioni Positive – sottosezione del PIAO 2025/2027 – Organizzazione e Capitale Umano, relativo al triennio 2025/2027, allegato alla presente, che confluirà nel redigendo PIAO 2025/2027;

Preso atto che sulla presente deliberazione sono stati richiesti il parere alle RSU e alla Consigliera della Parità;

Ritenuto di dover provvedere all'adozione del piano triennale 2025/2027 delle azioni positive previsto dall'art. 48, D.Lgs. 198/2006 e di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

Richiamato il D.M. del Ministero dell'Interno 24 dicembre 2024, recante "Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025, e ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, è autorizzato l'esercizio provvisorio del bilancio;

Rilevato che il Comune di Motta Camastra non ha ancora approvato il Bilancio di previsione 2025/2027 e, pertanto, opera in esercizio provvisorio;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Adozioni e finalità delle azioni positive";
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali;



PROPONE

1. **Di richiamare** le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **Di approvare**, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027, di cui all'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. **Di dare atto** che la presente proposta di deliberazione è stata trasmessa, ai fini dell'acquisizione dei pareri, alle RSU e alla Consigliera della Parità;
4. **Di dare atto** che il presente Piano delle Azioni Positive sarà successivamente inserito nella Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 - Organizzazione e Capitale Umano - sottosezione 3.1.1 "Obiettivi per il miglioramento della salute di genere";
5. **Di demandare** l'attuazione del Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027 a tutti Responsabili EQ di Area e, in particolar modo, al Responsabile competente in materia di risorse umane, al fine di dare organica attuazione alle azioni intraprese nell'ambito dei vari settori dell'amministrazione;
6. **Di dare atto** che la presente proposta non comporta oneri a carico del bilancio comunale;
7. **Di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online e nella apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente;
8. **Di dichiarare** la delibera di approvazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Motta Camastra, 10 gennaio 2025

L'ISTRUTTORE
Il Responsabile Area Finanziaria
(Rag. Lucia Grasso)



IL PROPONENTE
Il Sindaco
(Geom. Carmelo Blancato)





COMUNE DI MOTTA CAMASTRA



Piazza Croce, 1 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0039 – 0942-985007

Sito internet: www.comunemottacamastra.it Mail: area.finanziaria@comunemottacamastra.it - P. IVA 00336470836

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 E PIANO ANNUALE 2025 – AGGIORNAMENTO SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL P.I.A.O.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, al fine di dare organicità al documento, con il Piano delle azioni positive, di cui all'articolo 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 e s.m.i., in considerazione del fatto che l'Ente è ben consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato a dare attuazione alla normativa afferente la pari opportunità, armonizzando la propria attività con il perseguimento del diritto delle donne e degli uomini allo stesso trattamento, anche per migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

FONTI NORMATIVE.

L'attuazione delle azioni positive è oggetto di diverse disposizioni normative che ne definiscono gli scopi, i soggetti coinvolti e gli strumenti attuativi. Tra di esse si possono citare:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive", a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, recante Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010, avente ad oggetto "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per



l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

- *Direttiva 04 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro per le pari opportunità, recante le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";*
- *Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";*
- *Direttiva n. 2 del 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle pubbliche amministrazioni".*

PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata quale fonte normativa più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato connotato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo - donna.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"*.



Le azioni positive sono delle misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono, pertanto, misure specifiche e definite che intervengono in un determinato contesto, al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

L'obbligo normativo, come sopra espresso e prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000, viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di Azioni Positive.

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2025-2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un costante ed adeguato aggiornamento rispetto alle effettive esigenze dell'Ente.

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Più specifico appare l'obiettivo di "promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate". A tal fine, il Piano deve favorire "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso". A fianco di questi obiettivi si collocano ulteriori azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Comune di Motta Camastra, ben consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione delle disposizioni normative inerenti il diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, adottando iniziative specifiche e organizzando i propri servizi e tempi di funzionamento, altresì, al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente

FINALITÀ

La finalità precipua del presente Piano, in continuità con quelli definiti nelle annualità pregresse, è la valorizzazione e l'implementazione delle azioni di parità, di pari opportunità e di contrasto verso ogni tipo di discriminazione a favore di tutto il personale, avendo attenzione particolare all'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nell'usufruire delle opportunità promosse dal Comune nella formazione professionale, nell'avanzamento di carriera, nonché nella valorizzazione delle politiche di conciliazione vita-lavoro.

Il Piano è strutturato sulla base di principali ambiti di azione, quali Pari Opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. Inoltre, si pone in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della



Trasparenza (PTPCT), confluito nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza de PIAO, mediante un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva e coordinata di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Il precedente Piano delle Azioni Positive è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 13/03/2024, ed è successivamente confluito nel PIAO 2024/2026.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente alla data odierna di approvazione del Piano stesso, per cui l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Motta Camastra, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024

Lavoratori	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale	Percentuale
Donne	2	5	3	7	17	73,92%
Uomini	1	1	2	2	6	26,08%
Totale	3	6	5	9	23	100 %

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:

Il Segretario Comunale (donna).

Personale con funzioni di Responsabilità di E.Q.

Responsabile EQ di Area	Uomini	Donne
Area Amministrativa		1
Area Economico Finanziaria e del Personale		1
Area Urbanistica e di Vigilanza	1	
TOTALE	1	2

Dal monitoraggio effettuato con riguardo all'attuale consistenza dell'organico si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006.

AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente lavorativo, promuovendo il benessere organizzativo ed una migliore organizzazione del lavoro, che tenda a favorire l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita personale. I contenuti specifici del Piano Azioni Positive sono riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa e nelle finalità, e possono essere articolati come di seguito.



OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELL'AZIONE	RISULTATI ATTESI	TEMPI E PERIODI DI REALIZZAZIONE	DESTINATARI
Formazione del personale dipendente dell'Ente: Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare la crescita professionale, mediante organizzazione di corsi e/o seminari di formazione e/o di aggiornamento. La formazione dovrà riguardare, oltre l'aggiornamento professionale, altresì le tecniche operative di lavoro di gruppo e il sistema delle pari opportunità, la lotta contro le discriminazioni, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la valorizzazione del benessere lavorativo.	Acquisizione di competenze professionali, altresì, nel settore delle politiche di pari opportunità, di lotta contro le discriminazioni, di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di implementazione della cultura del benessere lavorativo.	Triennale 2025/2027. Aggiornamento annuale.	Tutte/i dipendenti.
Performance e merito: Sviluppo di sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e di carriera del personale dipendente.	Stimolare e attuare la valorizzazione delle professionalità mediante la valutazione del merito e delle performance individuali. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli mediante l'attribuzione selettiva di incentivi economici, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e della esperienza	Valorizzazione del personale e miglioramento del clima organizzativo – lavorativo, in un'ottica di riconoscimento delle competenze e attitudini professionali, tese al miglioramento dell'efficienza e della produttività del lavoro.	Triennale 2025/2027. Aggiornamento annuale.	Tutte/i dipendenti



	acquisita, senza discriminazioni di genere.			
<p>Conciliazione tra vita professionale e vita privata:</p> <p>Favorire lo sviluppo di un sistema che consenta alle lavoratrici di conciliare il lavoro con la vita familiare.</p>	<p>Strutturare e favorire un sistema tale da consentire una migliore conciliazione tra vita professionale e vita familiare, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle/dei lavoratrici/lavoratori, anche mediante idonea regolamentazione finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la migliore gestione delle ferie; - flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro; - la gestione della banca delle ore. 	<p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni, dei tempi di lavoro, procedendo anche a incontri periodici tra Responsabili EQ e dipendenti per rinvenire soluzioni consone, con conseguente miglioramento organizzativo e applicazione uniforme a tutte/i dipendenti.</p>	Permanente	Tutte/i dipendenti
<p>Garanzia del rispetto concreto delle pari opportunità:</p> <p>nelle procedure di reclutamento del personale e in ogni organo collegiale costituito nell'ambito organizzativo dell'Ente</p>	<p>Promovimento delle politiche della pari opportunità assicurando nelle Commissione la presenza di almeno un terzo dei componenti donne;</p> <p>Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità, non solo in senso formale ma anche sostanziale.</p> <p>Rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.</p> <p>Favorire il riequilibrio della presenza di genere</p>	<p>Promovimento e diffusione della cultura delle pari opportunità e della lotta contro le discriminazioni, normalizzando il riequilibrio delle composizioni collegiali costituiti nell'ambito organizzativo dell'Ente, nel pieno rispetto concreto delle pari opportunità e della normativa in atto vigente.</p>	Permanente	Tutte/i dipendenti



	nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi, e in ogni organo collegiale costituito nell'ambito organizzativo dell'Ente. Nei casi in cui siano previsti determinati requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi e alle selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.			
Comunicazione e informazioni sul sito web istituzionale dell'Ente relativamente alle pari opportunità	L'obiettivo è rivolto al promovimento della comunicazione e della diffusione delle informazioni attinenti alle tematiche delle pari opportunità e dei lavori espletati a tal fine dal CUG, mediante l'aggiornamento della pagina istituzionale del Comune di Motta Camastra.	Promovimento e diffusione delle informazioni e delle prassi concernenti le pari opportunità, la lotta contro la discriminazione, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e conseguente valorizzazione del benessere organizzativo, mediante l'istituzione e l'aggiornamento continuo della sezione informativa del sito	Triennale 2025/2027	Tutte/i dipendenti - Responsabil e della pubblicazion e

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027), con aggiornamento annuale, e confluisce nella sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla relativa scadenza e ad un adeguato e costante aggiornamento in funzione delle effettive e concrete esigenze dell'Ente atte a garantire la pari opportunità.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Istituire e promuovere concretamente il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), è uno degli obiettivi precipui dell'Ente, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 264 del 27/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, recante "Approvazione delle linee di indirizzo per la costituzione e il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione



del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)", per cui è in atto la procedura di designazione dei componenti del CUG del Comune di Motta Camastra.

Al fine di consentire al CUG che sarà a breve costituito di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali disfunzioni, situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento volto a migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità:

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri informativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità attraverso gli strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Responsabile del personale in stretta collaborazione con tutti gli altri Responsabili EQ di Area e con il Comitato Unico di Garanzia.





REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA,
DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO
DIPARTIMENTO REGIONALE LAVORO
UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA



21/01/2025
453

Alla Responsabile Area
Rag. Lucia Grasso
Comune di Motta Camastra (Me)
area.finanziaria@comunemottacamastra.it

Prot. n...7/U.... del 20/01/2025

Oggetto: PAP 2025/2027 - Riscontro richiesta parere.

Si riscontra con parere favorevole la vostra richiesta prot. 288 del 13/01/2025 relativa al PAP 2025/2027.

Come azione positiva per la promozione della cultura di genere e al fine di rafforzare il concetto di uguaglianza sostanziale, si invita a declinare al femminile ruoli e incarichi ricoperti da donne, abolendo il c.d. maschile inclusivo, dando così la giusta visibilità anche a quei ruoli che tradizionalmente sono stati declinati al maschile.

Si allegano le Linee Guida sulla Parità di Genere nella Pubblica Amministrazione.

La Consigliera Provinciale di Parità
(dott.ssa Mariella Crisafulli)

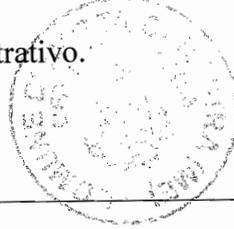
Il Presidente
Il Sindaco
F.to (Geom. Carmelo Blancato)

L'Assessore Anziano
F.to (Salvatore Catalano)

Il Segretario Comunale
F.to (Dott.ssa Annabel Sotera)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Motta Camastra, 27/01/2025



Il Segretario Comunale
[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. n. _____

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune per rimanervi dal _____ al _____

Li _____

L'Addetto all'Albo
F.to (Sig.ra Francesca Spataro)

Il sottoscritto segretario comunale, su conforme attestazione dell'addetto all'albo, CERTIFICA che la presente deliberazione è stata pubblicata, per copia integrale, all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dott.ssa Annabel Sotera)

Il sottoscritto segretario comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 24/01/2025.

atto dichiarato immediatamente esecutivo;

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Li, 24/01/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dott.ssa Annabel Sotera)

In data _____ è stata trasmessa copia a:

- all'Ufficio _____
- all'Ufficio _____
- all'Ufficio _____
- AI CAPI GRUPPO CONSILIARI

Il Responsabile del Servizio
(Monaco Daniela)

REVISORE UNICO DEI CONTI - Comune di Motta Camastra



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città metropolitana di Messina

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 12 del 28/03/2025

OGGETTO: SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

L'Organo di revisione del Comune di Motta Camastra, nella persona del dott. Ferrata Francesco Alberto, nominato con delibera Comunale n. 44 del 15 settembre 2023;

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 29/01/2025, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha approvato la *"SEZIONE 3 PIAO: Organizzazione e Capitale Umano - SOTTOSEZIONE 3.3. - Piano Triennale delle Assunzioni di Personale 2025/2027 e Piano Annuale 2025 provvisorio da inserire nel redigendo PIAO 2025/2027 - Approvazione della dotazione organica dell'ente e del piano delle assunzioni – Determinazioni."*, di cui ho rilasciato parere favorevole con verbale n. 2 del 28.01.2025;
 - con pec del 27.03.2025, è stata trasmessa la proposta di deliberazione per la G.M. del 27.03.2025, avente ad oggetto: *"SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"*;
 - con pec del 28.03.2025, è stata trasmessa la proposta di deliberazione per la G.M. del 28.03.2025, avente ad oggetto: *"Adozione del Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021"*;
 - l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- visto il D. Lgs. n. 165/2001 ed in particolare l'art. 6, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017, che prevede l'obbligo, da parte della Giunta comunale, di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, la necessità di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio e alla revisione delle dotazioni organiche con cadenza almeno triennale;

REVISORE UNICO DEI CONTI - Comune di Motta Camastra

- *vista* la normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, nel combinato disposto tra art. 3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito in L. 114 del 11/08/2014, L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), D.L. 113/2016 convertito Legge 7 agosto 2016, D.L. 50/2017 convertito in legge 96/2017 (decreto Enti locali), l'articolo 14-bis del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, che estende ad un quinquennio l'arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore dei margini assunzionali;
- *visto* il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", attuativo dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO stabilendo, come da Decreto 30/06/2022, n. 132, che il P.T.F.P. troverà collocazione nella sezione 3.3 denominata "Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- *visto* lo Statuto e il Regolamento di contabilità;
- *visto* l'O.A.EE.LL. per la Regione Sicilia;
- *visto* il D. Lgs. n. 267/2000 «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» (TUEL) e s.m.i., in particolare l'art.175;
- *visti* i principi contabili per gli enti locali emanati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali;
- *visto* il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, come modificato e integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014. n. 126, emanato in attuazione degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42;
- *tenuto conto* dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui agli articoli 49 e 153 del D. Lgs. 267/2000 rilasciati in data 26.03.2025;
- *preso atto* che:
 - con delibera di con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 04/09/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024-2026, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazione in Legge n. 113/2021, previo parere favorevole da me rilasciato in data 04.09.2024 al n. 23;
 - con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 14/10/2024, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto alla modifica delle sezioni 3, Organizzazione e Capitale Umano, sottosezione 3.3, Piano triennale dei fabbisogni di personale, del PIAO 2024/2026, di cui ho rilasciato parere favorevole in data 12.10.2024 al n. 28;
 - con deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 29/10/2024, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto alla modifica delle sezioni 3, Organizzazione e Capitale Umano, sottosezione 3.3, Piano triennale dei fabbisogni di personale, del PIAO 2024/2026, di cui ho rilasciato parere favorevole in data 28.10.2024 al n. 30;

REVISORE UNICO DEI CONTI - Comune di Motta Camastra

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 15/01/2025, esecutiva ai sensi di legge, l'ente ha proceduto alla ricognizione di eccedenza del personale ed ha attestato che per il 2025 non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né in eccedenza;
- *considerato che* l'Ente ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione:
 - Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027. Approvazione con delibera del C.C. n. 07 del 28/02/2025;
 - il Piano triennale dei fabbisogni di personale ex art. 6 del D.Lgs. 165/2001 relativo al triennio 2025-2027, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 29.01.2025, sopra menzionata, ed inserito nel Dups 2025 – 2027 al fine di quantificare le risorse e le capacità assunzionali, mentre nel PIAO in approvazione viene programmato quanto richiesto dal comma 1, lettera c) n. 2 dell'art. 4, D.M. n.132/2022, sopra riportato (stima evoluzione fabbisogni sulla base cessazioni e scelte in materia di reclutamento);
 - Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 28/02/2025;
- *visto* l'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, il quale prevede che gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- *visto* l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019, il quale ha innovato la disciplina delle capacità assunzionali, correlandola a parametri di sostenibilità finanziaria e rimettendone la concreta operatività all'entrata in vigore di appositi decreti ministeriali di definizione delle fasce demografiche e delle percentuali soglia entro le quali gli enti devono attenersi;
- *rilevato* che il suddetto DM del 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente introdotto dall'art. 3 del D.L. 90 del 24/06/2014, convertito in L. n. 114 del 11/08/2014 e successive modificazioni ed integrazioni e che tale nuovo regime assunzionale trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn over, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
- *considerato* che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli Enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia e che tale valore risulta inferiore al valore della soglia di virtuosità;
- *considerato* che la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2024-2026 si mantiene in diminuzione rispetto alla spesa del personale 2008;

REVISORE UNICO DEI CONTI - Comune di Motta Camastra

- *considerato* che gli Enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;
- *rilevato* che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;
- vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale del 28.03.2025 avente ad oggetto "Adozione del Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021";
- *preso atto* che la spesa derivante dalla programmazione rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di spesa dettati dal legislatore;
- *visto* il divieto assunzionale, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale di cui all'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, non vige per le assunzioni a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale nonché lo svolgimento delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, nei comuni delle isole minori con popolazione fino a 10.000 abitanti, ove nell'anno precedente è stato registrato un numero di migranti sbarcati superiore almeno al triplo della popolazione residente, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia;
- *visto* l'art. 10 della L. R. 16 gennaio 2024 "Assunzioni lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili";
- *vista* la Circolare esplicativa prot.n. 17548 del 24.04.2024 e successiva rettifica prot.n. 12207 del 03.05.2024 del Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative Servizio VI- Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro che specifica che l'Ente Pubblico può assumere a tempo indeterminato lavoratori socialmente utili, inseriti nell'Elenco regionale di cui al comma 1 dell'art. 30 della L.R. 28.01.2014 n. 5 e s.m.i., a seguito di apposita selezione pubblica, riservata esclusivamente a tali soggetti assegnati ed utilizzati dall'Ente procedente, da svolgere secondo le procedure previste dalla legge per i profili professionali e categorie contrattuali che si intendono coprire in ossequio al comma 1 dell'art. 2 del D.L. 22.06.2023 n. 75 convertito con modificazioni dalla Legge 10.08.2023 n. 112;

REVISORE UNICO DEI CONTI - Comune di Motta Camastra

- *preso atto* che le risorse per le suddette assunzioni gravano sul contributo regionale pari ad euro 19.180,00, per un totale complessivo di euro 115.080,00, e pertanto eterofinanziate;
- *preso atto* che l'ente è in regola con la copertura della quota d'obbligo di assunzione ex L. 68/99, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 11, comma 1 e 2, della legge 68/99;
- *rilevato* che la spesa è contenuta, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, entro i valori soglia di massima spesa del personale previsti per la fascia demografica di appartenenza;
- *rilevato* che il Piano Triennale del Fabbisogno 2025-2027 mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio e determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- *visto* l'art. 6 del Decreto Legge 09.06.2021 n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 06.08.2021 n. 113 che ha istituito il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);
- *visto* il Decreto 30.06.2022 del Ministero per la Pubblica Amministrazione che definisce i contenuti e lo schema del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- *visto* il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- *visto* il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- *visto* il D.M. 17 marzo 2020;

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale del 27/03/2025, avente ad oggetto *"SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"*

Il presente parere viene reso ai fini della verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e dell'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

si raccomanda

- l'Ente, tanto nella programmazione quanto nella gestione in esercizio provvisorio, di attenersi al principio di prudenza di cui all'Allegato 1 al d.lgs. n. 118 del 2011 ed operare costanti e rigorosi monitoraggi al fine di salvaguardare la permanenza degli equilibri di bilancio.

Acireale, 28 marzo 2025

L'ORGANO DI REVISIONE
Dott. Francesco Alberto Ferrata