



COMUNE DI MOTTOLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

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

INDICE

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2. Performance.....	7
• 2.2.1 Piano degli Obiettivi.....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	18
• 2.3.1 Obiettivi strategici.....	18
• 2.3.2 Analisi del contesto.....	27
• 2.3.3 Mappatura dei processi.....	34
• 2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	34
• 2.3.5 Misure organizzative per il trattamento del rischio.....	40
• 2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure.....	54
• 2.3.7 Programmazione della trasparenza.....	61

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	69
3.1 Struttura organizzativa.....	69
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	71
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	72
• 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	72
• 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	73
• 3.3.3 Fattori influenti sulle scelte strategiche dell'ente.....	74
• 3.3.4 Dotazione organica comune di Mottola anno 2025 alla luce delle assunzioni e cessazioni programmate.....	75
4. SEZIONE: MONITORAGGIO.....	79

ALLEGATO 1 – Piano azioni positive

ALLEGATO 2 – Piano della formazione

ALLEGATO 3 – Mappatura processi

ALLEGATO 4 – Elenco obblighi di pubblicazione

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,

il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i seguenti documenti:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 30.12.2024;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 30.12.2024: "Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027" (Art. 151, D. Lgs. n. 267/2000 e Art. 10, D. Lgs. n. 118/2011);
- la Deliberazione di G.C. n. 15 del 15.01.2025, recante oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025/2027 (art. 169 del D.Lgs. 267/2000)";

Per favorire la creazione di valore pubblico, questa amministrazione ha previsto ambiziosi obiettivi strategici, che riguardano l'anticorruzione e la trasparenza, quali ad esempio:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR - (delibera di GC n. 72/2023 avente ad oggetto *"PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI"*);

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi – (delibera GC n. 73 del 20.04.2023 avente ad oggetto “Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, della delibera ANAC n. 177/2020 e dell'art. 4, comma 1, lett. a), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79”);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- digitalizzazione dell’attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione; incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- formazione commissioni per espletamento delle procedure concorsuali;
- formazione commissioni per espletamento procedure di gara per affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- stipula convenzione servizio Stazione Unica Appaltante;
- previsione dei Patti di integrità;
- erogazione contributi e vantaggi economici;
- la rotazione dei Direttori di Settore e del personale dipendente, ove possibile, o l’adozione di misure alternative.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI MOTTOLA

Indirizzo: PIAZZA XX SETTEMBRE

Codice fiscale/Partita IVA: 00243880739

Rappresentante legale: SINDACO, Avv. Giovanni Piero Barulli
RPCT: Segretario Generale D.ssa Giacinta Lucia Sinante Colucci

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 60

Numero Abitanti al 31/12/2024: 15.303

Sito internet: <https://www.comune.mottola.ta.it/it>

Email: ***protocollo@comune.mottola.ta.it***

Pec: ***protocollo@pec.comune.mottola.ta.it***

1.1 Analisi del contesto esterno

Il comune di Mottola vanta un territorio vastissimo, ad alta vocazione agricola e zootecnica. Ciò potrebbe rappresentare un punto di forza e poter cogliere prontamente le opportunità di intercettazione di fondi europei, fondi regionali e fondi PNRR.

La collocazione geografica del comune di Mottola (al centro tra le province di Taranto Bari e Matera e a pochi km dai principali snodi di trasporto), rappresenta un elemento di attrattività per possibili investitori privati e quindi di sviluppo in termini di attività produttive e occupazione.

1.2 Analisi del contesto interno

Le potenzialità culturali e turistiche del territorio sono ancora poco valorizzate

I livelli di disoccupazione, soprattutto giovanile, hanno subito un preoccupante aumento nel corso degli ultimi anni, con conseguente inevitabile calo dei consumi

La valorizzazione del centro storico, volano indispensabile per lo sviluppo del turismo, è in forte ritardo rispetto ad altri paesi limitrofi, soprattutto quelli della Valle D'Itria.

Una più esaustiva analisi del contesto interno ed esterno è riportata nel paragrafo 2 della Sezione 2-Sottosezione 3 Rischi corruttivi e trasparenza.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

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

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione e i relativi indicatori di impatto.

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione Il programma di mandato 2022-2027 punta a definire gli obiettivi strategici, le azioni da mettere in atto e le risorse necessarie per perseguirli, partendo dalle analisi sopra esposte e, quindi, cercando di cogliere tutte le opportunità e di gestire tutte le minacce provenienti dal contesto e dallo scenario di riferimento; valorizzando al massimo i punti di forza cercando nel contempo di migliorare su quelli che sono stati definiti come punti di debolezza interni. 1. Gli obiettivi dell'amministrazione dunque, possono essere definiti come segue: 2. aumento della partecipazione dei cittadini alla vita pubblica, ciò si ottiene coinvolgendo sempre più, dove possibile, i cittadini nelle scelte di governo operando in assoluta trasparenza e comunicando prontamente alla cittadinanza tutte le scelte, obiettivo in parte raggiunto mediante la trasmissione in streaming dei consigli comunali e l'introduzione di un "question time" durante gli stessi, che ha consentito ai cittadini di interrogare direttamente i consiglieri, gli assessori, il sindaco. 3. aumentare l'efficienza dell'organizzazione amministrativa del comune. ciò si otterrà avviando una ricognizione del carico di lavoro che ogni ufficio, nell'ambito delle proprie competenze, è chiamato ad affrontare attraverso la richiesta di report dettagliati ai responsabili delle sei aree nelle quali è suddiviso l'apparato amministrativo del comune di Mottola; quantificando le risorse umane a disposizione dell'ente e capire se siano sufficienti a raggiungere gli standard di efficacia e di efficienza prima citati e, in caso contrario, studiare le soluzioni tenendo ben presente il rispetto dei limiti di spesa imposti dalle normative finanziarie che tutti gli enti locali sono chiamati a rispettare. 4. potenziare la struttura dedicata all'intercettazione di fondi europei, mediante la partecipazione ai bandi previsti dal PNRR 5. favorire lo sviluppo economico e, di conseguenza, la riduzione del tasso di disoccupazione. lo sviluppo economico mottolese ha subito una brusca battuta d'arresto negli ultimi anni. il prossimo quinquennio sarà determinante tornare a crescere sotto tutti i punti di vista. sarà favorito, pertanto, l'insediamento di nuove aziende nella zona industriale, i cui piani industriali prevedano nuova occupazione. ciò potrà consentire di registrare un aumento dei consumi e, di conseguenza, lo sviluppo anche delle attività commerciali più piccole che insistono nel territorio mottolese. 6. avviare un virtuoso processo di rigenerazione urbana, riqualificare Piazza Plebiscito e villa comunale. 7. migliorare il servizio di raccolta differenziata, a tal proposito nel 2025 il nostro ARO TA2 aggiudicherà definitivamente la gara d'appalto per l'affidamento del servizio.

	8. favorire l'integrazione e l'assistenza delle fasce più deboli della popolazione (anziani, portatori di handicap ed immigrati). ciò si otterrà creando degli "spazi liberi", ovvero una serie di luoghi organizzati in cui, attraverso risorse umane specializzate, i ragazzi e gli anziani possano sviluppare relazioni significative e avviando campagne di sensibilizzazione sui vari fenomeni sociali. 9. favorire l'aumento dei flussi turistici verso Mottola in particolar modo puntando anche alla destagionalizzazione del turismo attraverso una più efficace sponsorizzazione del cammino Materano che attraversa il nostro territorio. 10. supportare lo sport in tutte le sue forme. 11. Proseguimento lavori per ulteriori posti per realizzazione asilo nido finanziato dai fondi del Pnrr e risorse ente; 12. Completamento lavori sportivo palazzetto dello sport "Chiappara" – 26° Giochi del mediterraneo
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - Sistema di indicatori di Benessere Equo e Sostenibile; - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR

2.2. Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Le fasi del ciclo della performance del Comune, descritte nell'apposito Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale, recepiscono l'articolata struttura che emerge dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009.



La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. Tale attività si svolge nell'ultimo trimestre dell'anno, durante il quale le E.Q. poste a capo dei diversi settori dell'ente provvedono all'individuazione, assieme alla amministrazione, degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione. Insieme agli obiettivi, per ogni unità organizzativa dell'ente sono rappresentati una serie di indicatori di rilevazione di diverse dimensioni di performance (qualità, efficienza, tempestività, quantità, ecc.) dei servizi resi in attività ordinaria.

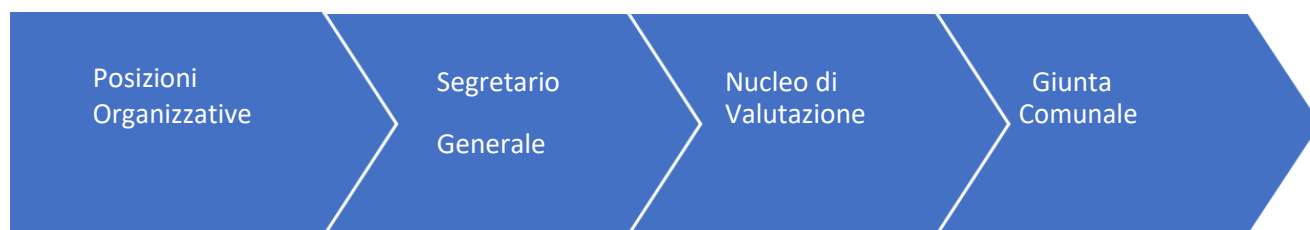
Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione Istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi e gli indicatori di performance della struttura, individuati in stretto coordinamento con le misure e gli obiettivi previsti nella sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", vengono sottoposti alla valutazione del Segretario Generale, nonché alla validazione del Nucleo di valutazione/OIV dell'ente e infine all'approvazione della Giunta Comunale.

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto:



2.2.1 Piano degli Obiettivi

Il Piano degli obiettivi contiene una parte relativa ad OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (due obiettivi), trasversali e comuni a tutti i Settori, ed una parte relativa agli OBIETTIVI STRATEGICI DI SETTORE.

OBIETTIVI TRASVERSALI assegnati a tutti i Responsabili di Settore, quali obiettivi individuali:

1. ADEMPIMENTI RINVENIENTI DALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. Peso 10

2. RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.

In ossequio a quanto previsto dalla norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) è assegnato, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifico obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. **Peso 10**

OBIETTIVI PER SETTORE elaborati dai singoli responsabili, in accordo con i competenti assessori e su indirizzo della Giunta; ciascun Responsabile E.Q. avrà cura di redigere le schede per ogni obiettivo e trasmetterle all'Ufficio Personale ai fini dell'inoltro all'O.I.V. per il previsto parere.

1° SETTORE - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO n.1

Progetto PNRR MISURA 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024)"
Con decreto di approvazione Decreto n. 94-4/2024-PNRR, tra le istanze ammesse a valere sull'avviso pubblico PNRR – PNRR – MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali/SEND- Comuni (maggio 2024)""", il Comune di Mottola risulta essere ammesso a finanziamento. Obiettivo è il rispetto dei termini previsti per la contrattualizzazione con fornitori per avvio ed attivazione di "Notifiche per sollecito pagamento servizi scolastici" e "Notifiche Violazioni al Codice della Strada", come da domanda di partecipazione al progetto del 23.10.2024.

Peso 20

OBIETTIVO n.2

Procedura di assegnazione di locali interni alla Biblioteca comunale alle Associazioni interessate
La procedura, mediante Avviso pubblico, è finalizzata all'acquisizione delle Manifestazione di interesse da parte della Associazioni regolarmente iscritte all'Albo comunale delle libere forme associative anno 2025, ai sensi del "Regolamento per la concessione del patrocinio comunale e per i rapporti con le libere forme associative", approvato con DCC n. 48 del 30.12.2021, al fine di concedere l'autorizzazione all'utilizzo dei locali interni alla Biblioteca Comunale, nell'ambito della promozione e valorizzazione della stessa Community Library della Città di Mottola;

Peso 15

OBIETTIVO n.3

Predisposizione del Regolamento comunale della Biblioteca "Vito Sansonetti" – Modificazioni e integrazioni del Regolamento per la concessione del patrocinio comunale
Il Comune di Mottola, a seguito della riapertura della Biblioteca comunale "Vito Sansonetti", inaugurata a Dicembre 2024, ha necessità di istituire e approvare un apposito Regolamento comunale, al fine di disciplinarne il funzionamento, i servizi erogati e i rapporti con l'utenza.

Per quanto riguarda il “Regolamento per la concessione del patrocinio comunale e per i rapporti con le libere forme associative”, approvato con DCC n. 48 del 30.12.2021, si avverte la necessità di apportare modifiche e integrazioni allo stesso Regolamento, al fine di semplificare e migliorare i rapporti con le Associazioni iscritte all’Albo comunale.

Peso 20

OBIETTIVO n.4

Individuazione dell’operatore economico e relativo affidamento per la realizzazione della 2^ edizione “Canti alla Luna”

L’Ufficio cultura richiede la massima attenzione per la realizzazione della 2^ edizione dell’evento canoro “Canti alla Luna”, che nel 2024, all’esordio, ha riscosso un ottimo successo.

Pertanto, l’obiettivo è quello di predisporre tutti gli atti, dall’individuazione degli operatori economici fino all’affidamento dei servizi necessari per la finalizzazione della manifestazione, direttamente organizzata dal Comune di Mottola.

Peso 15

OBIETTIVO n° 5

Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore

Descrizione obiettivo

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

Punti 30

2° SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO N. 1

PROGETTO: GALATTICA

Nel 2025 il progetto entrerà del pieno delle sue attività e realizzazione degli obiettivi. Nell’ambito del progetto sarà attivato anche il Servizio Civile Regionale . Sarà avviata la fase della rendicontazione sul Mirweb, saranno predisposti gli atti necessari alla liquidazione dei successivi acconti ed richiesta di proroga del progetto per il 2026.

Punti 20

OBIETTIVO N. 2

MODIFICA REGOLAMENTO SERVIZIO CIVICO

Viste le nuove misure di contrasto alla povertà introdotte dallo Stato e l’aumento delle situazioni di emarginazione e svantaggio sociale, si rende necessario approvare un nuovo regolamento che permetta alle persone più fragili e in condizioni di isolamento di avere opportunità di formazione e inclusione sociale, attraverso il loro impiego in attività di pubblica utilità.

Punti 15

OBIETTIVO N. 3

ATTIVITA’ PER SUBENTRO REGISTRI DI STATOCIVILE IN ANPR

L’Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile è una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all’iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l’opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.

Con l'introduzione dello stato civile digitale, gli operatori potranno disporre di un sistema unico e centrale in cui non sarà più necessario effettuare trascrizioni degli atti tra diversi Comuni e molte annotazioni saranno generate automaticamente. Questo varrà anche per gli aggiornamenti anagrafici dovuti ai cambi di stato civile con un allineamento in tempo reale della situazione anagrafica con lo stato civile. In questo modo i cittadini potranno ottenere i propri certificati di stato civile sempre aggiornati e in tempi ridotti, semplicemente accedendo al portale ANPR.

L'obiettivo prevede la bonifica degli atti già presenti ma non allineati per i quali è richiesto un intervento manuale da parte dell'ufficiale di stato civile. Al fine del subentro sarà necessario acquistare dalla software house l'apposito applicativo gestionale.

Punti 20

OBIETTIVO N. 4

PROGETTI PER ATTIVITA' RICREATIVE IN FAVORE DI MINORI E ANZIANI

L'obiettivo prevede l'attivazione di progetti per attività educative e ricreative in favore di minori e anziani realizzate da Enti del Terzo settore o associazioni presenti sul territorio.

Per quanto concerne gli anziani si pubblicherà l'avviso pubblico e successivamente saranno predisposti tutti gli atti e gli adempimenti per garantire il servizio di cure termali.

Punti 15

OBIETTIVO n° 5

Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore

Descrizione obiettivo

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

Punti 30

3° SETTORE – FINANZIARIO

OBIETTIVO n. 1 - Accertamenti Imu 2020

L'obiettivo mira alla realizzazione del recupero evasione Imu anno 2020, mediante analisi delle posizioni, aggancio con i relativi immobili posseduti e verifica di regolarità di versamento al fine di emettere eventuale atto di accertamento, in applicazione del nuovo statuto del contribuente, in particolare con verifica delle residenze fittizie.

Punti 20

OBIETTIVO n. 2 - Accertamenti Tari 2019-2024 ed ex liquidazioni Tari 2023

L'obiettivo mira alla realizzazione di recupero evasione Tari anni 2019-2024, mediante verifica delle posizioni contributive con incrocio banca dati anagrafe, catasto e contratti di locazione, in particolare mediante analisi delle residenze delle immobili di categoria A. Verifica dei versamenti effettuati per la Tari ordinaria anno 2023 ed emissione degli accertamenti (ex liquidazioni) per omesso/parziale versamento; notifica dei relativi atti. Saranno inoltre verificate le posizioni di omessa denuncia agli immobili di categoria C2 e C6, al fine di verificare le pertinenze delle abitazioni principali nonché gli immobili depositi e garage delle contrade.

Punti 20

OBIETTIVO n. 3 - Avvio procedura fascicolo elettronico dipendenti

L'obiettivo mira alla all'avvio della procedura di predisposizione del fascicolo elettronico sul sistema della gestione giuridica del personale, mediante compilazione dei dati relativi al dipendente con inserimento di tutta la documentazione dello stesso sin dall'assunzione.

Punti 15

OBIETTIVO n. 4 - Avvio procedura automatizzata delle timbrature

L'obiettivo mira all'avvio del sistema di timbrature automatizzata al fine di rendere i dipendenti autonomi nell'inserimento dei permessi, ferie ed eventuali richiedi di assenze dal posto di lavoro.

Punti 15

OBIETTIVO n° 5

Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore

Descrizione obiettivo

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

Punti 30

4° SETTORE -LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO n° 1

Titolo: Adeguamento tecnico normativo – Palazzetto dello sport in Contrada Specchia – Giochi del Mediterraneo - Taranto 2026

Descrizione obiettivo

Il Palazzetto dello Sport ubicato in contrada Specchia è stato individuato ed inserito nel Masterplan predisposto dalla struttura Commissariale XX Giochi del Mediterraneo – Taranto 2026. Il progetto di fattibilità tecnico economica, in ossequio alla scheda progetto allegata alla convenzione sottoscritta tra Comune di Mottola e Commissario straordinario, ha previsto adeguamento tecnico normativo dell'impianto sportivo in oggetto, nonché delle pertinenze esterne.

Punti 20

OBIETTIVO n° 2

Titolo: Ammodernamento strade rurali PSR Regione Puglia

Descrizione obiettivo

Attraverso le risorse regionali si procederà all'intervento di manutenzione di alcune strade rurali al fine di migliorare l'accessibilità al territorio rurale, il miglioramento dei tracciati e l'eliminazione delle situazioni che possono pregiudicare la sicurezza della popolazione.

Punti 10

OBIETTIVO n° 3

Titolo: Proposta di partenariato pubblico privato per la gestione e interventi di efficientamento energetico degli impianti termici ed elettrici del patrimonio del Comune di Mottola

Descrizione obiettivo

A seguito di aggiudicazione al soggetto promotore, ENGIE spa, ai sensi degli artt 193 e ss., mediante partenariato pubblico privato, del servizio di gestione e interventi di efficientamento energetico degli impianti termici ed elettrici del patrimonio del Comune di Mottola si procederà alla approvazione della progettazione e consegna degli impianti interessati.

Punti 20

OBIETTIVO n° 4

Titolo: Adeguamento dell'istituto De Sangro ad asilo nido

Descrizione obiettivo

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 4 Istruzione e ricerca Componente 1 Investimento 1.1, L'Ente ha beneficiato di un finanziamento utile ad attivare ulteriori 36 posti per asilo nido da ubicare presso il piano

terra dell'Istituto De Sangro. I lavori si avvieranno nel rispetto del rigoroso cronoprogramma sottoscritto tra l'Ente e il Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Punti 20

OBIETTIVO n° 5

Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore

Descrizione obiettivo

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

Punti 30

SETTORE 5°- GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo n° 1 Approvazione Atto di Indirizzo del PUG

Descrizione: Il processo di costruzione del nuovo strumento di pianificazione per il Comune di Mottola vede come primo step di avanzamento l'approvazione dell'Atto di Indirizzo.

Punti: 20

OBIETTIVO n° 2 Attività di istruttoria e rilascio concessioni a sanatoria ai sensi della Legge n. 47 del 1985, della Legge n. 724 del 1994 e della Legge n. 269 del 2003

Descrizione:

L'amministrazione intende dare impulso all'attività tesa a favorire l'istruttoria delle pratiche ancora in giacenza, propedeutica al rilascio delle concessioni in sanatoria.

Punti: 10

OBIETTIVO n° 3 Bando Valorizzazione Centro storico.

Descrizione: L'amministrazione intende promuovere interventi mirati alla valorizzazione del centro storico da finanziare attraverso la pubblicazione di apposito bando. Anno 2025

Punti: 20

OBIETTIVO n° 4 Fondo di sostegno ai comuni marginali (2021-2023)

Descrizione: Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 2021 ha istituito il 'Fondo di sostegno ai comuni marginali' per gli anni 2021-2023. L'istituzione del fondo è stata disposta al fine di favorire la coesione sociale e lo sviluppo economico nei Comuni particolarmente colpiti dal fenomeno dello spopolamento e per i quali si riscontrano rilevanti carenze di attrattività per la ridotta offerta di servizi materiali e immateriali alle persone e alle attività economiche, nel rispetto della complementarità con la strategia nazionale per le aree interne. Si rende necessario procedere alla Pubblicazione del bando al fine di consentire la spesa dei fondi della seconda annualità.

Punti: 20

OBIETTIVO n° 5

Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore

Descrizione obiettivo

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

Punti 30

6° SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO n. 1: servizio di controllo velocità media ss 100:

Il progetto-obiettivo consiste nel consolidare in via permanente e non più sperimentale le attività per arginare la pericolosità del tratto della SS 100 nelle parti più critiche di competenza territoriale del comune di Mottola mediante un ciclo complesso di rilevazione infrazioni, validazione fotogrammi, postalizzazione e servizio di front office per l'utenza successivo alla notifica dei verbali di contestazione, decurtazione punti, accesso agli atti per fotogrammi e documentazione tecnica di taratura, approvazione, verifica di funzionalità.

Punti 25

OBIETTIVO n. 2: potenziamento attività di vigilanza ambientale e contributo a redazione nuovo regolamento disciplina della raccolta differenziata –

Il progetto-obiettivo prevede una costante attività di controllo e di conseguente verbalizzazione attraverso l'utilizzo di n. 3 videocamere su postazioni mobili. Questo tipo di attività è già stato avviato ed implementato nel tempo, stante i positivi risultati raggiunti. Le fotocamere e le postazioni mobili vengono posizionate in punti del territorio dove si avverte maggiormente l'esigenza di un controllo, sulla base delle violazioni contestate negli anni passati o degli esposti ricevuti dal Comando. In ragione dei risultati del controllo da remoto, gli impianti vengono periodicamente spostati in altre postazioni, al fine di coprire maggiormente il territorio cittadino. Grazie a questa modalità, sarà possibile tenere controllati più punti di intervento con i mezzi disponibili. L'attività di accertamento consiste nella visione dei fotogrammi degli episodi ripresi dalle videocamere e nei successivi accertamenti per l'individuazione del responsabile (es. visure veicoli). Si procede quindi alla verbalizzazione delle condotte illecite, con conseguente lavorazione dei verbali da parte del Nucleo Procedimenti Sanzionatori. Nell'ambito del progetto rivesta una parte secondaria l'ausilio all'ufficio ambiente per la redazione del nuovo regolamento sulla disciplina della raccolta differenziata

Punti 15

OBIETTIVO n. 3: potenziamento attività di vigilanza

Il progetto-obiettivo consiste nel potenziamento dell'attività di vigilanza su un luogo di pregio del comune di Mottola e cioè il viale delle Lucciole nel Bosco di Santantuono che richiama molti visitatori e turisti nel periodo maggio giugno che provoca notevole afflusso di veicoli sulla strada e affollamenti nel viale interessato, il che impone sia un controllo sulla viabilità sia una regolamentazione dei flussi di persone mediante agenti di polizia locale e ausilio di volontari di protezione civile.

Punti 15

OBIETTIVO n. 4: miglioramento viabilità per utenti deboli (pedoni, minori, disabili, anziani)

Il progetto-obiettivo consiste nella posa in opera di nuovi manufatti di segnaletica stradale per proteggere in modo particolare i pedoni mediante attraversamenti pedonali rialzati in punti ad alta percorrenza in velocità; posa in opera di dissuasori di velocità luminosi interrati nell'asfalto sui tratti a scarsa illuminazione pubblica; posa in opera di manufatti per tutelare in ingresso e uscita le scolaresche nel plesso di via Vivaldi

Punti 15

OBIETTIVO n° 5

Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore

Descrizione obiettivo

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

Punti 30

SEGRETARIO GENERALE

Alla valutazione del segretario concorrerà, per max 20 punti su 100, la valutazione dell'OIV riferita ai due

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA trasversali e comuni a tutti i Settori, ovvero:

1. ADEMPIMENTI RINVENIENTI DALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
2. RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

da parte dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.

Altri 80 punti max saranno attribuiti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali di seguito schedulati.

OBIETTIVO N.1

ANNO 2025						
	Peso Obiettivo		Grado di raggiungimento (da valutarsi) = %			
	35		Punteggio (da attribuirsi Max 35) =			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'obiettivo prevede l'elaborazione della proposta del PIAO 2025				
Responsabile		Segretario Generale				
Personale Coinvolto		Responsabili di Area				
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Valutazione obiettivi strategici dell'Amministrazione	30	01/01/2025	28/02/2025	Sedute di Giunta operativa	100%
2	Elaborazione Piao con i Responsabili di Area	50		30/03/2025	Atti endoprocedimentali (elaborazione PIAO)	100%
3	Trasmissione proposta di deliberazione in Giunta	20		30/03/2025	Proposta di delibera di Giunta Comunale	100%

OBIETTIVO N.2

ANNO 2025		
	Peso Obiettivo	Grado di raggiungimento (da valutarsi) = %
	10	Punteggio (da attribuirsi Max 10) =

DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo prevede specifico supporto nella destinazione delle risorse del fondo 2025					
Responsabile	Segretario Generale					
Personale Coinvolto	Responsabile P.O. Settore 2					
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Supporto per elaborazione del fondo risorse decentrate 2025	30	15/6/2025	30/9/2025	Determina di costituzione provvisoria del fondo	100%
2	Supporto per la elaborazione della proposta di contratto decentrato	50		30/11/2025	Partecipazione ad almeno una seduta di Contrattazione	100%
3	Trasmissione proposta di deliberazione in Giunta	20		20/12/2025	Proposta di delibera di Giunta Comunale	100%

OBIETTIVO N.3

ANNO 2025						
		Peso Obiettivo	Grado di raggiungimento (da valutarsi) = %			
		35	Punteggio (da attribuirsi Max 35) =			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'obiettivo prevede l'elaborazione della proposta della Sottosezione <i>Misure di Prevenzione della Corruzione e trasparenza</i> del PIAO 2026-2028				
Responsabile		Segretario Generale				
Personale Coinvolto		Tutti i Responsabili di Area				
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Valutazione contesto interno ed esterno, mappatura processi, valutazione aree di rischio	30	01/7/2025	30/10/2025	Attività endoprocedimentali	100%
2	Elaborazione Sottosezione	60	01/10/2025	31/12/2025	Elaborazione Sottosezione	100%

3	Elaborazione proposta di deliberazione di Giunta	10	01/12/2025	31/12/2025	Proposta di delibera di Giunta Comunale	100%
----------	--	-----------	------------	------------	--	-------------

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 OBIETTIVI STRATEGICI

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del P.I.A.O., come previsto dal D.M. del 30 giugno 2022 n. 132. Il presente aggiornamento al piano vigente tiene conto sia delle indicazioni dell'ANAC, dettate con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, con la quale è stato approvato il PNA 2022, aggiornate con delibere n. 605 del 19.12.2023 e n.31 del 30.01.2025, sia delle risultanze dell'attuazione del PTPCT 2024, di cui alla relazione annuale redatta dal responsabile anticorruzione.

Annualmente nel DUP tra gli obiettivi strategici vengono inseriti quelli che devono regolare la politica adottata dal comune in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per il corrente anno sono i seguenti:

1. Integrazione dei sistemi "di risk management" per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno – che richiede la realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, tra tutti i soggetti coinvolti (responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, d' ora innanzi RPCT, Responsabili di settore e RUP, in particolare), fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni come introdotti dall'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000 e disciplinati dall'apposito regolamento comunale.
2. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. d' ora innanzi PTPCT, - al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza. Punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che, attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione e diffondendo la cultura dell'etica e del miglioramento continuo.
3. Tra il RPCT, gli organi di indirizzo, i Responsabili di settore quali referenti del RPCT–in mancanza di una struttura dedicata di supporto al RPCT- deve essere rafforzata la collaborazione e la concertazione sia per la programmazione nel PTPCT della politica di prevenzione della corruzione e di miglioramento continuo dell'organizzazione sia per la successiva attuazione. Ci deve essere tra RPCT e Responsabili di settore uno scambio continuo di informazioni anche mediante la realizzazione di nuovi flussi informativi ed azioni sinergiche e condivise sia in fase di programmazione che di attuazione.
4. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio, implementando gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.
5. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi; l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi rappresenta una delle principali misure di prevenzione, volte non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato dell'Amministrazione, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività amministrative. La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati. In questo periodo in particolare, nel quale le misure introdotte con il PNRR richiedono, quale fattore abilitante, proprio la digitalizzazione dei processi.

Il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPCT), come specifica sezione del PIAO, è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente per evidenziare le attività maggiormente sensibili e correlate alle aree di rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, per quanto possibile, la rotazione dei Responsabili di settore e di Figure di Responsabilità o comunque misure alternative;
- e) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Ne deriva che al P.T.P.C.T. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Le finalità di cui sopra sono correlate agli obiettivi strategici in materia adottati dall'organo politico con l'approvazione del DUP, nonché agli obiettivi gestionali operativi assegnati annualmente ai Settori come indicati nella sottosezione 2.2. Performance e 2.1. Valore pubblico della sezione 2 del Piao.

Il P.T.P.C.T. coinvolge, a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione. Tali organismi adottano un proprio piano sui presupposti del D.Lgs. 231/01 e secondo le indicazioni e linee guida dettate in materia dall'ANAC ed il comune vigila sull'adozione e l'attuazione e pubblica sul proprio sito i dati relativi agli enti ed organismi partecipati.

Tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione dell'Ente in materia di Anticorruzione.

Dall'esercizio 2019, in seguito all'entrata in vigore del D.lg.s 101/18 di adeguamento al regolamento UE nr 679/16 in materia di trattamento dei dati personali, si inserisce in questo sistema il RPD – responsabile della protezione dei dati – con funzione di supporto per il trattamento dei dati da pubblicare e per il riesame delle richieste di accesso civico generalizzato.

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

Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
-----------------	---	---

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco n. 2/2025, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - stabiliment - svolgere e un'attività di monitoraggio sull'adempiment o da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In

	- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u>	caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. [L] [SEP]
	- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto	

	all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicare il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'arch. Antonella Carriero, Responsabile del Settore Edilizia e LL.PP. il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Dirigenti/Titolari di PO/EQ	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

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

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

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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

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

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

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno contiene l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'ente ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione o ente.

Pertanto da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno riguarda – da una parte – la struttura organizzativa dell'ente e – dall'altra parte – la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

CONTESTO ESTERNO

Al fine di consentire al RPCT di migliorare l'analisi di contesto esterno è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune un avviso di consultazione pubblica per l'acquisizione di proposte e/o osservazioni ai fini della predisposizione della sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027.

L'avviso era rivolto a tutti i cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio di competenza.

Alla scadenza dell'avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Dall'analisi del contesto esterno non si riscontrano, pertanto, elementi negativi che influiscono sull'operato amministrativo.

Il territorio comunale

Mottola, situata nella parte sud della Murgia, sorge su una collina di 387 m s.l.m., a ridosso del Mar Ionio. Il suo territorio raggiunge circa i 70 m s.l.m. di altezza minima e i 506 m s.l.m. di altezza massima. Il territorio comunale confina a nord con Noci, a nord-ovest con Gioia del Colle, a nord-est con Alberobello e Martina Franca, a ovest con Castellaneta e a sud-est con Massafra, a sud con Palagiano e Palagianello. Il territorio di Mottola è caratterizzato dalla presenza di gravine, di boschi (di pino o di quercia) e anche di zone con macchia mediterranea spontanea.

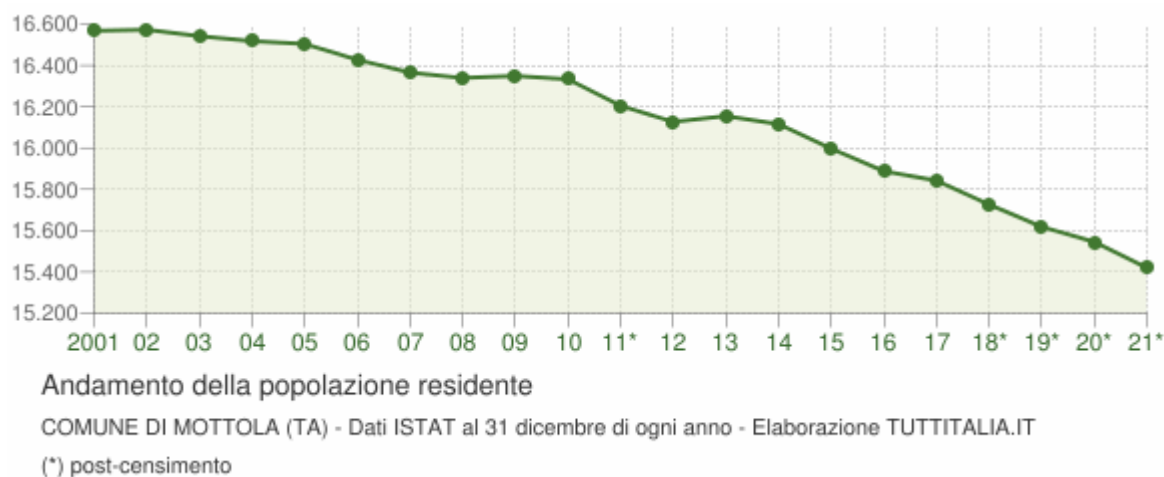
Il territorio di Mottola è ricco di gravine e di lame, disposte principalmente a sud del centro abitato. Tra le principali gravine vi sono quelle della Forcella, di San Biagio, di Capo Gavito e di Petruscio. Sicuramente quest'ultima è la più bella e la più maestosa di tutto l'Arco Ionico: situata a sud-est del centro abitato, anticamente essa ha dato ripari alle civiltà locali sino all'XI-XII secolo. La gravina offre uno spettacolo immenso grazie alla quantità di grotte, tutte scavate a mano e quasi tutte comunicanti fra loro, anche se poste una sopra l'altra come se fossero veri edifici. Nella gravina sono presenti anche chiese rupestri ricche di graffiti. Negli ultimi anni ai margini della gravina sono state anche trovate numerose tracce di resti di insediamenti medievali.

La lama di Petruscio è lunga oltre 4 km e va dalle pendici di Mottola fino a Palagiano, con all'interno oltre duecento grotte, abitazioni, chiese, tombe medievali collegati fra loro da scalinate e sentieri[15].

Durante la seconda guerra mondiale, le grotte del “villaggio rupestre” di Petruscio sono state utilizzate come riparo dai soldati polacchi. La gravina di Petruscio è percorsa da un piccolo “fiume” che negli ultimi anni si è quasi prosciugato a causa della siccità, ma che continua tuttora a scorrere anche grazie all'acqua derivante dall'impianto idrico di depurazione della città.

La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Mottola dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Per infrastrutture, contesto ambientale, contesto storico-urbanistico, patrimonio culturale, contesto economico e sociale, si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027.

Ordine pubblico e sicurezza

Oltre che a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, per una più dettagliata analisi del contesto si rinvia integralmente alla relazione del Ministero dell'Interno, Direzione Investigativa Antimafia, al Parlamento italiano del II semestre 2021, reperibile al seguente collegamento ipertestuale:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf
[content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)
<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

CONTESTO INTERNO

ORGANI DI GOVERNO

L'amministrazione comunale è stata eletta nelle consultazioni del 2022 e successivo secondo turno di ballottaggio.

È stato eletto Sindaco l'avv. Giovanni Piero Barulli.

La Giunta Comunale è composta dai seguenti Assessori (tutte le informazioni sono altresì reperibili al seguente link ipertestuale <https://www.comune.mottola.ta.it/it/page/giunta-comunale-4bd01218-65d1-45cc-b762-59f911597780>):

- BARULLI Giovanni Piero, nato a Taranto il 18/11/85 – Sindaco sindaco@pec.comune.mottola.ta.it;

- SCRIBONI Giuseppe, nato a Mottola (TA) il 22/09/84 - Vice Sindaco - Lavori Pubblici, Urbanistica, Legalità e Trasparenza g.scriboni@pec.comune.mottola.ta.it;
- ETTORRE PIERCLAUDIO, nato ad Acquaviva delle Fonti (BA) il 23/06/80- Assessore con delega a Servizi di igiene urbana, Manutenzione, Verde Pubblico p.ettorre@pec.comune.mottola.ta.it;
- CATUCCI Maria Teresa, nata a Mottola il 14/09/81 - Assessore con delega a Politiche Sociali, Servizi al cittadino, Sport m.catucci@pec.comune.mottola.ta.it;
- OTTAVIANI Beatrice, nata a Loreto (AN) il 04/11/1971 - Assessore con delega a Cultura, Turismo e Pubblica Istruzione b.ottaviani@pec.comune.mottola.ta.it;
- ALOIA Luciano, nato a Mottola (TA) il 10/01/1985 - Assessore con delega a Bilancio, Personale e Attività Produttive e Polizia Locale l.aloia@pec.comune.mottola.ta.it;

Il Consiglio Comunale è così composto (tutte le informazioni sono altresì reperibili al seguente link ipertestuale

<https://www.comune.mottola.ta.it/it/page/consiglio-comunale-2d304236-b087-459a-af79-903fd78ffd8d>

GRUPPO MOVIMENTO 5 STELLE

BARULLI GIOVANNI PIERO (SINDACO)

Nato a Taranto il 18.11.85

sindaco@comune.mottola.ta.it

BIANCO CARMELA

Nata a Acquaviva Delle Fonti il 04/06/1981

protocollo@pec.comune.mottola.ta.it

TARTARELLI FRANCESCO (PRESIDENTE DEL CONSIGLIO)

Nato a Taranto il 13/08/1985

f.tartarelli@pec.comune.mottola.ta.it

ACQUARO GIUSEPPE

Nato a Mottola il 13/02/1979

g.acquaro@pec.comune.mottola.ta.it

DE CARLO GIUSEPPE

Nato a Mottola 22/04/1973

g.decarlo@pec.comune.mottola.ta.it

AGRUSTI ANTONIO

Nato a Mottola il 02/03/1976

a.agrusti@pec.comune.mottola.ta.it

PIZZARELLI ANNAMARIA

Nata a Putignano (BA) il 30/07/1979

a.pizzarelli@pec.comune.mottola.ta.it

GONNELLA PASQUALE

Nato a Gioia Del Colle il 05/07/1977

p.gonnella@pec.comune.mottola.ta.it

GRUPPO AVANTI BARULLI

ALLIGÒ GIUSEPPE

Nato in Belgio il 01/08/1954

g.alligo@pec.comune.mottola.ta.it

TOTARO GABRIELE

Nato a Mottola il 24/12/2002

protocollo@pec.comune.mottola.ta.it

SPINELLI ANTONELLA

Nata a Taranto il 21/02/1982

a.spinelli@pec.comune.mottola.ta.it

OBIATTIVO COMUNE

LATERZA MICHELE

Nato a Mottola il 11/10/1965

protocollo@pec.comune.mottola.ta.it

GRUPPO MOTTOLA CON

MONTANARO ARCANGELO

Nato a Gioia del Colle (BA) il 26/02/1974

protocollo@pec.comune.mottola.ta.it

FORZA MOTTOLA

LATERZA ANGELO

Nato a Mottola il 05/10/1975

a.laterza@pec.comune.mottola.ta.it

FRATELLI D'ITALIA

SASSO MARTA

Nata in Acquaviva delle Fonti (BA) il 20/09/1981

m.sasso@pec.comune.mottola.ta.it

GRECO VITO

Nato a Acquaviva Delle Fonti il 21/12/1989

v.greco@pec.comune.mottola.ta.it

GRUPPO PARTITO DEMOCRATICO

ROGANTE LEOPOLDO

Nato a Mottola il 24/05/1956

protocollo@pec.comune.mottola.ta.it

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa dell'amministrazione comunale, dall'altra parte la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Pur essendo prevista dal Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi l'articolazione della struttura dell'ente in Settori, Servizi e Uffici, di fatto tutti i servizi di competenza di ciascun Settore e le risorse umane ad esso assegnate sono gestite direttamente dai rispettivi Responsabili di E.Q., atteso l'esiguo numero di dipendenti, al fine di consentire una maggiore flessibilità e più efficiente gestione delle risorse umane.

Al suo interno si svolge la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna).

Il Settore è la struttura di primario riferimento per gli Organi di governo.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Titolare di posizione organizzativa (E.Q.) secondo criteri generali già stabiliti con appositi Regolamenti per la disciplina dell'area delle P.O., disciplina aggiornata, in adeguamento dell'ultimo CCNL del comparto Enti Locali, con il Regolamento delle elevate qualificazioni, approvato con DGC n. 119 del 30.06.2023.

Si riporta di seguito la Struttura organizzativa dell'Ente, così articolata:

- livelli di responsabilità organizzativa (posizioni organizzative, corrispondenti agli incarichi di E.Q.);
- organigramma;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE 1 – AFFARI GENERALI RESP. DOTT. GALATOLA GABRIELE
SETTORE 2 – SERVIZI ALLA PERSONA RESP. DOTT.SSA GIUSEPPINA SANTORO
SETTORE 3 – SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE RESP. DOTT.SSA DOMENICA LATORRATA
SETTORE 4 –LAVORI PUBBLICI RESP. ARCH. ANTONELLA CARRIERO
SETTORE 5 –GESTIONE DEL TERRITORIO RESP. ARCH. D'AURIA NICOLA
SETTORE 6 –POLIZIA LOCALE RESP. AVV. VITO CARAMIA

ORGANIGRAMMA AL 31.12.2024		
1 SETTORE – AFFARI GENERALI – Resp. Dott. Galatola Gabriele		
PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
MESSO COMUNALE	1 UNITA' A T.D.	TEMPO PIENO E DETERMINATO
AUTISTI SCUOLABUS	4 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
AUTISTI SCUOLABUS	2 UNITA'	PART TIME 65%
AUTISTA SCUOLABUS	1 UNITA'	INTERINALE
OPERATORE	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
2 SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA E DEMOGRAFICI – Resp. D.ssa Santoro Giuseppina		
PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ASSISTENTE SOCIALE	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	PART TIME 83,33%
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
3 SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE- D.ssa Latorrata Domenica		
PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
4 SETTORE- LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – Arch. Carriero Antonella		
PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO

FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE TECNICO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO TECNICO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	5 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	PART TIME 83% T. D.
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	PART TIME 50% T.D.

5 SETTORE – Urbanistica e Gestione del territorio – Arch. D'Auria Nicola

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE TECNICO	3 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	1 UNITA	PART TIME 50% T.D.

6 SETTORE – Polizia Locale – dott. Avv. Caramia Vito

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	10 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2 UNITA'	TEMPO INDETERMINATO E PART TIME AL 50%

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

SETTORE 1 – 14 UNITA'
 SETTORE 2 – 8 UNITA'
 SETTORE 3 – 9 UNITA'
 SETTORE 4 – 14 UNITA'
 SETTORE 5 – 7 UNITA'
 SETTORE 6 – 13 UNITA'

Nella responsabilità di tre dei sei Settori sono subentrati nell'ultimo triennio nuovi dipendenti, tutti a tempo indeterminato. Rimane, in ogni caso, problematica la rotazione degli apicali tra i diversi settori, attesa la specifica professionalità e competenza che le specifiche direzioni richiedono e l'esiguo numero del personale alle dipendenze dell'Ente.

L'attuazione delle misure anticorruzione è stata tradotta in indicatori di performance organizzativa incidenti sul conseguimento del risultato dei responsabili di settore e, di conseguenza, dell'intero personale ed è elemento rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi.

La diversificazione delle cariche, in presenza di diversi Responsabili di settore e la nomina dei responsabili di procedimento, garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni.

Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti ed ogni atto riporta la firma di entrambi i soggetti.

Per Compartecipazioni, Forme associative, Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed enti di diritto privato controllati, si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027.

Piano di zona servizi socio-sanitari

Il Comune di MOTTOLA fa parte di un Ufficio di Piano, il cui capofila è il Comune di Massafra per l'erogazione di Servizi Socio-Sanitari in Ambito intercomunale.

L'Ufficio comunale, appartenente a quello di Piano, si occupa di istruttorie sociali relative a:

- servizio di assistenza domiciliare (SAD);
- servizio assistenza domiciliare integrata (ADI);
- inserimento diversamente abili in strutture semiresidenziali a carattere diurno;
- inserimento anziani in strutture residenziali socio-sanitarie/RSSA, RSA.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi sensibili è lo strumento per identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità delle attività dell'ente, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico; la mappatura assume particolare importanza ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

In ottemperanza alle Linee guida in materia di gestione del rischio corruttivo, approvate nell'Allegato 1 al PNA 2019 e in ottemperanza del PNA 2022, sono state avviate le azioni volte alla redazione del PTPCT 2024-2026, concretizzatesi in incontri individuali con i singoli Dirigenti, durante i quali si è proceduto all'attività di mappatura delle cosiddette "aree di rischio generali" e "aree di rischio specifiche", alla valutazione del rischio e al relativo trattamento, già riportati nell'allegato B al Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, oggi trasposti nell'allegato 3 al presente PIAO.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive, mediante il trattamento del rischio.

Di seguito si riporta l'articolazione delle tre fasi della valutazione del rischio:



Vengono esaminate le aree di rischio definite “aree di rischio generali” previste dalla legge, a cui si aggiungono le “aree di rischio speciali” individuate dall’Ente; esse sono di seguito riportate:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario relativi a pubblica istruzione – cultura – turismo- sport- politiche giovanili;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario relativi ai servizi sociali;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Governo del territorio – pianificazione urbanistica – paesaggio - ambiente;
- Gestione dei rifiuti;
- Attività produttive - servizi informatici;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Affari legali e contenzioso.

Per le suddette aree il rischio corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato, incarichi ex art 110 TUEL; Progressioni di carriera; Progressioni economiche orizzontali; Mobilità esterna del personale; Utilizzo/scorrimento graduatorie; Conferimento di incarichi a terzi e contratti di somministrazione lavoro.
2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Predisposizione bando di gara; Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte; Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando; Redazione del cronoprogramma; Varianti e riserve in corso di esecuzione del contratto; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi ed in sanatoria; Calcolo del contributo di costruzione; Richiesta integrazione documentale; Attività di vigilanza.
4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA -TURISMO- SPORT - POLITICHE GIOVANILI	Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone; Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati; Contributi indiretti a sostegno delle manifestazioni in genere.

5.PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - SERVIZI SOCIALI	Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone; Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati.
6.GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Accertamento entrate tributarie; Verifica contabile e visto di esecutività atti di liquidazione; Emissione mandati di pagamento; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Concessione beni immobili - impianti sportivi - loculi cimiteriali; Concessione in uso occasionale e temporaneo di sale, impianti e ambienti comunali; Alienazione patrimonio immobiliare; Espletamento procedure espropriative, con riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio; Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio.
7. GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PAESAGGIO -AMBIENTE	Redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), dei Piani Attuativi e Particolareggiati, delle varianti urbanistiche; Autorizzazioni ambientali/pareri: acustici, elettromagnetici, atmosferici, riserva (area naturale protetta), fosse imhof; Monitoraggio e bonifica area vasta C.da Martucci; Commissione locale per il paesaggio; Rilascio autorizzazione paesaggistica.
8. GESTIONE RIFIUTI	Individuazione impianti di trattamento e recupero frazioni secche derivanti da raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, ingombranti, RAEE).
9. ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI INFORMATICI	Gestione pratiche SCIA per pubblico spettacolo e piccolo intrattenimento; Autorizzazioni sanitarie; Sistema informatico.
10. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Ispezioni - controlli - verifiche; Irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o altra natura; Verifiche urbanistiche;
11. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento incarichi legali esterni; Istruttoria parcelle avvocati; Risoluzione delle controversie per via extragiudiziale.

Identificate e descritte le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso per determinarne il valore finale, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

Criteri per la valutazione del rischio

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- Danno economico-finanziario;
- Danno all'immagine.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Frequenza;
- Complessità del processo;
- Competenze coinvolte;
- Discrezionalità del processo.

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

I rischi dei singoli processi vengono classificati secondo il loro punteggio, in modo da dare un ordine di priorità all'intervento successivo con l'elaborazione delle misure di prevenzione.

L'impatto potrà essere classificato:

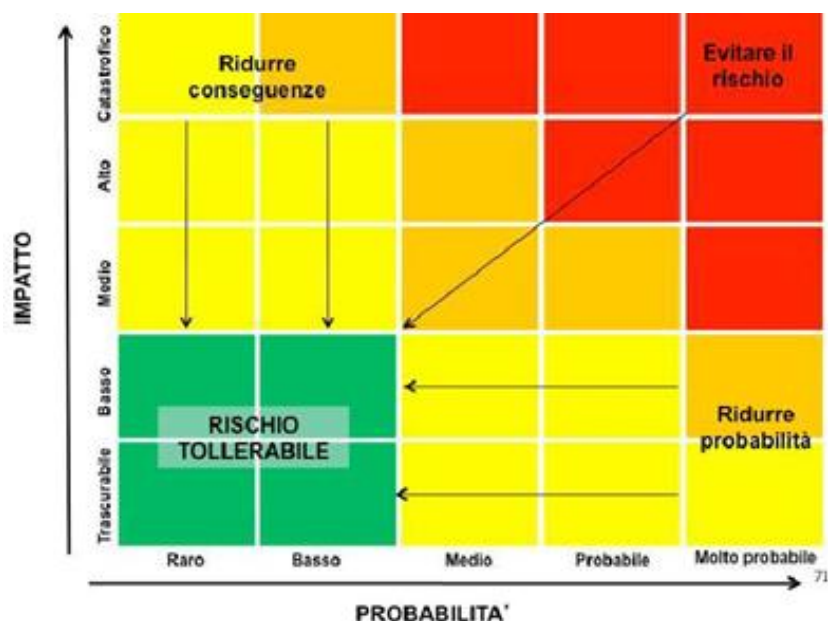
- Trascurabile;
- Basso;
- Medio;
- Alto;
- Catastrofico.

La probabilità potrà essere classificata:

- Raro;
- Basso;
- Medio;
- Probabile;

- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il **valore IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile), sarà necessario predisporre le misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

1. Misure volte a ridurre le conseguenze;
2. Misure volte a ridurre la probabilità;
3. Misure volte ad evitare il rischio.

Nella mappatura dei processi, il tasso di rischio dei singoli processi è classificato, in ragione del punteggio attribuito nella fase di valutazione, in:

- basso (1-8)
- medio (9 -15)
- alto (16 -25).

Tutto il processo di gestione del rischio di cui sopra, in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, è stato elaborato a mezzo di un'attività di collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i vari referenti, i quali, apportando nei vari incontri la propria esperienza gestionale, hanno reso possibile una individuazione delle aree di rischio concreta e non "formale".

E' stato fondamentale, a tal proposito, il ruolo di impulso e coordinamento del RPCT, in quanto, nell'attività di gestione del rischio, ha coinvolto tutti coloro che attualmente operano nell'amministrazione (organi di indirizzo, referenti e dipendenti).

L'obiettivo è stato quello di individuare una mappatura graduale di identificazione, valutazione e trattamento dei processi potenzialmente esposti al rischio corruttivo senza la pretesa di renderla esaustiva e definitiva e con l'intento di implementarla e renderla adeguata alla realtà dell'Ente.

2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO (misure di contrasto generali e specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione)

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, al fine di prevenire il rischio, ridurre le opportunità che si verifichino casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprirla e creando contesti sfavorevoli ai fenomeni corruttivi con meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, sono individuate le seguenti misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente e il Responsabile di settore;
- rispettare il termine di conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale anche nel caso di rigetto, fatti salvi i casi di silenzio significativo;
- comunicare tempestivamente all'istante l'avvio del procedimento che lo riguarda contenente tutte le informazioni necessarie ed utili a garantire la massima trasparenza e la partecipazione al procedimento.

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;
- nella motivazione vanno specificati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- astenersi a partecipare a decisioni, esprimere pareri, valutazioni tecniche, ed adozione di atti endoprocedimentali in casi in cui vi sia un conflitto di interesse anche potenziale;

nella redazione degli atti:

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- attestare la regolarità e correttezza amministrativa con firma del Responsabile di settore o RUP in calce al provvedimento anche quando adottato dal Sindaco, quale organo politico monocratico;
- 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;
- 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;
- 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;

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- definire preventivamente l'esatto valore contrattuale – diverso dal valore dell'appalto - considerando nell'importo tutte le possibili opzioni, quali: proroghe di cui all'art 120 D.Lgs 36/2023, eventuali rinnovi contrattuali, l'eventuale ricorso ai servizi analoghi, le varianti in corso di esecuzione;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, applicando principi di parità di trattamento e rotazione dei soggetti privati iscritti all'albo fornitori di fiducia, gestito attraverso l'apposito Portale e-procurement del Comune di Mottola, che gestisce il processo di accreditamento on-line dei Fornitori e delle procedure di approvvigionamento elettronico;
- negli affidamenti diretti di cui all'art 50 codice rispettare le disposizioni dell'atto organizzativo sui controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive o autocertificazioni
- assicurare la continuità nella gestione dell'albo fornitori di fiducia con modalità aperta al fine di consentire ad ogni interessato di iscriversi in ogni momento;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese nei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, predeterminati, oggettivi, chiari ed adeguati;
- applicare i protocolli di legalità in tutte le tipologie di affidamento;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rispettare il termine di pagamento secondo l'ordine cronologico di arrivo delle fatture;
- redigere il piano biennale delle forniture di beni e servizi indicando il direttore dell'esecuzione o rup;

nella formazione dei regolamenti:

- utilizzare le procedure di concertazione, quali strumenti di democrazia partecipata, prima della formale approvazione;

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, standardizzare e rendere trasparente il flusso procedimentale;

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- per il conferimento incarichi di patrocinio legale al di fuori dell'appalto dei servizi legali, oltre che per qualsiasi altro incarico professionale, procedere con la contestuale pubblicazione all'albo – sez amministrazione trasparente dell'incarico evidenziando: compenso, nominativo, motivazione e durata;
- acquisire e controllare anche a campione le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica e dalla predeterminazione dei requisiti richiesti;

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti e con criteri predeterminati;
- operare attivamente in qualità di Responsabili apicali, ove occorra, all'aggiornamento ed applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;
- 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 (assenza conflitto interesse ed incompatibilità);

- nei procedimenti ed attività rientranti nelle aree a rischio corruzione favorire meccanismi di rotazione del personale a cui assegnare l'istruttoria, compatibilmente con la preparazione professionale e le competenze tecniche possedute anche inserendo annualmente il personale da far ruotare nei piani formativi. Ove non possibile, motivare adeguatamente e comunicare al RPC applicando però la diversificazione dei ruoli nell'ambito dei procedimenti rientranti nelle aree a rischio corruzione.

Ai fini del monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure sopra elencate, in una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, si assume parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza:

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento				
	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti

	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ste sura provvedimenti/controlli).
Conferimento e	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a	Sempre ogni		N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni

autorizzazioni incarichi	titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione		Uffici che	Verifica in sede di

successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	effettuano gli affidamenti	controllo successivo di regolarità amministrativa
	abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una			N. dipendenti

	dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza	PUBBLICAZIONE		Dirigenti/responsab	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA			

calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	DEL CONTENUTO COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI AGGIORNAMEN TO APERTURA FORMATO	Per tutta la validità del Piano	ili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
---	--	--	--	--

Istituti particolari di prevenzione del rischio da applicare all'attività amministrativa ed all'organizzazione degli uffici

Rotazione ordinaria del Personale

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello apicale, sia di quello non apicale con funzioni di responsabilità e che opera, in particolare, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuate in questo PTPCT.

La rotazione è una delle misure di prevenzione del rischio che deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale apicale e non apicale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura. La rotazione va correlata all'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di alcune attività soprattutto quelle ad elevato contenuto tecnico.

Fatta salva la possibilità di far ruotare i dipendenti nell'assegnazione dell'istruttoria di procedimenti rientranti nelle aree a rischio garantendone la necessaria ed opportuna formazione come previsto nel paragrafo precedente, nel comune di Mottola, vista la difficoltà di programmare ed attuare la rotazione per la carenza di figure specialistiche e tecniche sia tra gli apicali sia tra il personale non apicale, la difficoltà di garantire una formazione in breve tempo, si ricorre a misure alternative, quali:

- nell'iter procedimentale la differenziazione di ruoli tra istruttore e/o responsabile del procedimento e il Responsabile di settore competente all'adozione dell'atto finale;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali ed articolazione dei compiti e delle competenze;
- attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a svolgimento di istruttorie, adozione delle decisioni, attuazione delle decisioni, verifiche e controlli;
- favorire la trasparenza interna delle attività e la standardizzazione e digitalizzazione dei procedimenti;

- disegnare i flussi dei procedimenti pubblicando le schede sul sito web dell'ente per rendere trasparenti i procedimenti di gestione dell'iter per arrivare al provvedimento finale;
- verificare, prima dell'attribuzione di compiti istruttori, potenziali situazioni di conflitto d'interesse ed acquisizione delle relative dichiarazioni con controllo anche a campione delle stesse.

Responsabili delle azioni di cui sopra i il Responsabile dei Settori. Il monitoraggio viene effettuato con i controlli interni, nell'arco del triennio 2025-2027 da parte del segretario. Gli indicatori: il numero di procedimenti con differenziazione dei ruoli sul totale dei procedimenti del singolo ufficio- risultato atteso: almeno il 20%. Il numero di atti pubblicati sul totale degli atti costituenti le fasi di un singolo procedimento – risultato atteso almeno 80%. Il numero di verifiche effettuate in tema di conflitto di interesse sul totale delle dichiarazioni acquisite – risultato atteso almeno il 40%.

Come suggerito dall'Autorità nel PNA 2016, già dall'aggiornamento 2019, si è distinta la rotazione cosiddetta ordinaria, che ha natura di misura preventiva, che si adatta alla specificità del Comune, per attuare la quale questo ente ha previsto le misure alternative di cui sopra, da quella straordinaria, di cui al D.Lgs. 165/01 art 16 c 1 lett L) quater, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Con la Deliberazione 26 marzo 2019, n. 215, l'A.N.A.C. ha chiarito la materia, esprimendosi con le Linee guida sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, facendo riferimento:

- all'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Per quest'ultima in questo Ente si prevede quanto segue.

Rotazione straordinaria del Personale

Si tratta di una misura finalizzata a garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'immagine della pubblica amministrazione ex art 97 Cost., che implica il dovere per il Responsabile di settore, ogni qual volta venuto a conoscenza di un fatto che comporta profili di violazione alle regole di integrità e legalità di adottare un provvedimento con il quale valutare la condotta del dipendente interessato per decidere se applicare la rotazione straordinaria con trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

Il dipendente ha il dovere di informare il proprio il Responsabile di settore dell'avvio di un procedimento penale nei suoi confronti per fatti di tipo corruttivo, sin dal momento in cui ha avuto notizia.

Come precisato dall'ANAC nelle linee, guida sopra citate, i fatti ritenuti rilevanti riguardano i reati previsti dal Titolo II capo I del cp – delitti contro la PA, quelli previsti dall'art 7 L 69/2015.

Il Responsabile di settore, informato dal dipendente o comunque nel momento in cui ha avuto notizia, sin dall'avvio del procedimento penale, adotta un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Nel caso in cui il fatto riguarda il Responsabile di settore è l'ufficio personale che provvede a predisporre il provvedimento motivato da sottoporre al Sindaco per l'eventuale adozione della rotazione straordinaria e o la revoca dell'incarico dirigenziale.

In tali casi la misura di rotazione è eventuale ma il provvedimento motivato va adottato per valutare se sono state adottate tutte le misure di prevenzione, come previste dal presente PTPCT, se la condotta tenuta dal dipendente nel caso specifico è immune da qualsiasi dubbio circa la correttezza e regolarità, quindi tale da

poter dimostrare l'imparzialità dell'amministrazione, arrivando alla conclusione se applicare nel caso concreto la misura della rotazione straordinaria.

Diversamente da quanto sopra, qualora pervenga notizia di richiesta di rinvio a giudizio formulata da un pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (richiesta di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione di misure cautelari), che riguarda un dipendente dell'ente, il Responsabile di settore nel quale è inserito, con il supporto dell'ufficio personale, valuta se si tratta di reato correlato a condotte di tipo corruttivo o qualificabile come corruttiva ai sensi dell'art 16 c 1 lett l) quater D.Lgs 165/01. In tale caso, ove il dipendente svolge attività ricompresa nelle aree a rischio corruzione come indicate nel presente piano, con provvedimento motivato entro 10 gg dalla notizia deve applicare la rotazione straordinaria, assegnando il dipendente interessato ad altro ufficio o servizio, sostituendo il dipendente interessato con altro dipendente e dandone comunicazione al RPC.

Nel caso in cui si avvii nei confronti di un dipendente un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo, il Responsabile del Settore in cui è inserito il Dipendente deve procedere tempestivamente all'adozione di provvedimento motivato di rotazione per attribuire ad altri dipendenti i procedimenti assegnati al dipendente sottoposto ai procedimenti, dandone comunicazione al RPCT.

Nel caso in cui il procedimento sia penale che disciplinare per fatti di tipo corruttivo riguardi il Responsabile di settore, dopo valutazione della natura del fatto operata dall'ufficio personale, questo è assegnato ad altro Settore con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del segretario.

I dipendenti sono obbligati a comunicare tempestivamente al Responsabile di settore competente o all'ufficio personale l'avvio nei loro confronti di procedimenti penali. L'amministrazione prima di prendere provvedimenti valuterà l'effettiva gravità del fatto acquisendo le necessarie informazioni.

Incarichi apicali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi apicali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico apicale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione di inconferibilità, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Sulle dichiarazioni acquisite il comune, per il tramite dell'ufficio personale, procede con i controlli a campione.

Annualmente, invece, viene presentata sotto forma di dichiarazione sostitutiva la certificazione di incompatibilità, pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Sulle dichiarazioni acquisite il comune, per il tramite dell'ufficio personale, procede con i controlli a campione.

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere rese anche dagli esperti, dai consulenti e da professionisti esterni a qualsiasi titolo incaricati. Annualmente il Responsabile di settore competente per materia procede con i controlli a campione.

Per tali dichiarazioni si utilizzano i modelli già in uso nell'ente approvate con i piani anni precedenti.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione RPC, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013, che nel caso di sussistenza della causa segnala all'ANAC ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità erariali.

Conflitto di interesse

Ogni Responsabile di settore è onerato di acquisire e verificare prima dell'attribuzione di istruttoria ai dipendenti e/o di nomina di RUP l'assenza di conflitto di interesse, che il singolo dipendente è obbligato a segnalare, anche se potenziale, seguendo quanto stabilito dal codice di comportamento vigente nel comune.

Il Responsabile di settore che si trova in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, segnala al segretario, che valuta l'effettiva causa ed eventualmente adotta provvedimento per sostituire il dirigente nel caso specifico.

Il segretario, anche in qualità RPCT, segnala eventuali situazioni di conflitto d'interesse al Sindaco che provvede con il supporto dell'Ufficio personale ad adottare i provvedimenti conseguenti.

Ogni RUP nel procedimento di conferimento di incarichi esterni a professionisti acquisisce e verifica l'assenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale. Al momento della nomina delle commissioni di gara il RUP acquisisce e verifica l'assenza di conflitto di interesse.

L'ufficio personale acquisisce dai componenti delle commissioni di concorso, che devono renderla come atto di insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso.

Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e concessioni, è necessario che il RUP renda al proprio Responsabile di settore la dichiarazione di assenza conflitto d'interesse per ogni procedura di gara aggiornandola ove occorre nel corso delle diverse fasi ivi compresa l'esecuzione. Le dichiarazioni vengono conservate nel fascicolo della gara ed il Responsabile di settore ha l'obbligo di procedere con controlli a campione inviando l'esito al RPCT.

Il RUP nelle procedure di aggiudicazione di appalti relativi al PNRR ha l'onere di acquisire dall'operatore economico la dichiarazione del soggetto che è il titolare effettivo e che deve rendere la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. In sede di controlli interni si verifica, anche a campione l'acquisizione di tali dichiarazioni.

Sempre nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e concessioni nella fase di esecuzione il RUP ha l'onere di acquisire e verificare la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per il direttore lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore.

Il RPCT, in sede di monitoraggio sull'attuazione del piano nell'ambito dei controlli interni verifica anche a campione se sono state rese le dichiarazioni, acquisisce gli esiti dei controlli a campione, valuta le segnalazioni di eventuali conflitti e segnala all'ufficio procedimenti disciplinari e all'OIV eventuali inadempienze.

La tutela del Dipendente che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Per i quali, però, va ribadito quanto già evidenziato dall'ANAC: "la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della PA; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali".

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione, tramite la piattaforma informatizzata adottata dal Comune, con apposito link nell'home page del sito istituzionale.

Il dipendente può segnalare anche direttamente all'ANAC collegandosi al seguente indirizzo url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni>.

Per i fatti oggetto di segnalazione il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, trasferito licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti ed indiretti sulle condizioni di lavoro.

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Come sottolineato dall'Autorità nell'aggiornamento al PNA 2022, lo scopo della norma è quello di garantire l'imparzialità e scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno del comune per precostituirsì delle vantaggiose posizioni lavorative presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Nello stesso tempo si vuole evitare che un privato possa esercitare pressioni nello svolgimento dei compiti istituzionali prospettando al dipendente opportunità di assunzione una volta cessato dal servizio con il comune.

In ogni contratto stipulato con i privati operatori economici è inserita apposita clausola con la quale il contraente, firmando il contratto, si obbliga a rispettare il divieto e si richiamano le sanzioni in caso di violazione. Il divieto di "pantouflage" riguarda non solo tutti i dipendenti del comune, sia a tempo indeterminato che determinato, ma anche i consulenti ed incaricati, indicati all'art 21. D.Lgs. 39/13, i responsabili di procedimento. Tale divieto riguarda coloro che svolgono poteri autoritativi o negoziali, intesi come poteri ex art 107 D.Lgs. 267/00 o art 19 c 6 D.Lgs. 165/01, nonché coloro che, con apposite deleghe, adottano provvedimenti che rappresentano all'esterno il Comune e che incidono sulla sfera giuridica di terzi. Si estende però anche a dipendenti che, pur non essendo dirigenti o apicali, intervengono nell'istruttoria procedimentale con potere di incidere sul provvedimento finale poiché sono tenuti a rilasciare certificazioni, nulla osta, perizie.

La violazione del divieto comporta la nullità del contratto eventualmente stipulato con il privato che ha conferito l'incarico all'ex dipendente e la nullità dell'incarico conferito. Al soggetto privato che ha conferito l'incarico è precluso stipulare contratti con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi.

L'obbligo di rispettare tale divieto, già inserito nei contratti stipulati dal comune, deve essere inserito anche nei bandi di gara tra i requisiti generali di partecipazione a pena di esclusione e deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte del partecipante alla gara.

Il dipendente che, per qualunque causa, cessa dal servizio ha l'obbligo di rendere una dichiarazione, da consegnare al proprio Responsabile di settore che invia copia all'ufficio personale, con la quale si impegna a rispettare tale divieto.

Anche nel contratto individuale di assunzione di un dipendente va inserita la clausola che prevede il divieto di pantouflage.

Il RPC nel momento in cui riceve notizia della violazione del divieto segnala all'ANAC, che, ai sensi dell'art 16 D.Lgs. 39/13, ha poteri di vigilanza sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico in corso o già concluso. La decisione dell'ANAC, che ha natura provvedimento, può essere impugnata al TAR.

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di G.C. n. 185 del 19.12.2012 e successivamente riapprovato con DGC n. 117 del 18.07.2016 in adeguamento al Dlgs 116/2016 che ha costituito parte integrante e sostanziale dei Piani adottati dal comune negli anni.

Nel corso del 2023 si è provveduto ad aggiornare il Codice recependo le indicazioni dell'ANAC - linee guida approvate dall'ANAC con delib. 177/2020 - nonché le modifiche introdotte con il D.Lgs.81/23. Il codice aggiornato è stato approvato con deliberazione n. 73 del 20.04.2023 da parte della Giunta Comunale, si intende parte integrante e sostanziale del presente.

Il rispetto delle disposizioni del codice rappresenta infatti una misura generale di prevenzione del rischio da applicare a tutte le aree di rischio considerate dal Comune. Per cui è necessario che i dipendenti siano formati sul rispetto delle disposizioni del codice e che i Responsabili di settore ne vigilino il rispetto.

Il codice, che si intende parte integrante del presente, è pubblicato sul sito del comune al presente link [https://www.comune.mottola.ta.it/s3prod/uploads/ckeditor/attachments/1/8/5/0/2/CODICE DI COMPORTAMENTO.pdf](https://www.comune.mottola.ta.it/s3prod/uploads/ckeditor/attachments/1/8/5/0/2/CODICE_DI_COMPORTAMENTO.pdf)

2.3.6 Monitoraggio sull'ideoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA 2022, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. L'amministrazione è chiamata a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 l'amministrazione ha inteso rafforzare il ruolo del monitoraggio come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

Ciò premesso, di seguito ci si sofferma sul:

- ✓ monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- ✓ monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione
- ✓ monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

Monitoraggio sull'attuazione e sull'ideoneità delle misure

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro ideoneità.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo. Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio.

La programmazione del monitoraggio

Per la programmazione del monitoraggio, il successo sicuramente dipende dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi). Un ruolo attivo va riconosciuto anche agli stakeholder e alla società civile. A tale ultimo riguardo può essere, quindi, utile prevedere canali di ascolto - ad esempio mediante la realizzazione di incontri anche focalizzati su specifiche tematiche (ad es. in materia di conflitto di interesse, adempimenti trasparenza, contratti pubblici, stato di evoluzione dei progetti, modello di governance) - che consentano agli stakeholder individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa, di presentare osservazioni, segnalare eventuali criticità e suggerire aree di miglioramento consentendo così all'ente, qualora necessario, di apportare gli opportuni correttivi ed integrazioni. Ciò nella prospettiva di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata, anche sotto il profilo della programmazione del monitoraggio.

Nell'amministrazione comunale, occorre considerare che attribuire al solo RPCT la responsabilità del monitoraggio potrebbe non essere sostenibile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione si possono pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT. Pertanto, è importante ed utile prevedere, nel corso dell'anno, modalità di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, ad esempio mediante l'uso di sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet). L'utilizzo di sistemi informatici, anche semplici, può consentire un monitoraggio efficiente e tempestivo, facilitando così anche l'elaborazione dei dati e delle risultanze del monitoraggio stesso.

Può esserci la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso. Mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT. Quest'ultimo, a sua volta, si può coordinare con gli organi di controllo interni all'amministrazione rispetto all'attività da verificare.

Quindi, nel Comune di Mottola, concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

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

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

Per la realizzazione di un monitoraggio costante ed efficace si auspica la possibilità di implementare un sistema di controllo di gestione informatizzato e integrato e la costituzione di una struttura di supporto del RPCT.

Le verifiche vanno svolte attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano, nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Può essere anche utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentano il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio.

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione. Vale anche evidenziare che tale attività riguarda le misure generali come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi.

L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli stakeholder destinatari dell'attività amministrativa svolta. Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla partecipazione.

In altri termini, la valutazione partecipativa della collettività e degli stakeholder consente di migliorare la qualità dell'attività e dei servizi erogati, tenendo conto anche del punto di vista dei cittadini e/o degli utenti interessati dall'intervento amministrativo in termini di bisogni e aspettative.

Ciò risulta coerente sia con i principi ispiratori del recente intervento normativo del d.l. n. 80/2021 che con gli ultimi approdi della giurisprudenza, tutti volti a superare l'autoreferenzialità nell'affrontare gli aspetti connessi alla qualità dei servizi e/o delle attività oggetto di valutazione, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica.

Si illustrano di seguito i principali profili che riguardano il monitoraggio della trasparenza sia nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sia nel PTPCT.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR;
- può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

L'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui sostenibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

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

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'OIV indica la data di svolgimento della rilevazione, le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022).

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente, è in primo luogo auspicabile il ricorso a strumenti informatici.

Il responsabile del monitoraggio tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Una possibile modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio sarà quella di predisporre report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo. In quest'ultimo caso, si realizza un controllo e un monitoraggio continuo e su più livelli. Tale tipo di controllo garantisce una verifica continua, condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti al fine di porvi immediato rimedio.

Le rilevazioni – in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi - possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione e l'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Le amministrazioni monitorano la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi". Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle

risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sezione del PIAO, misure più adeguate e sostenibili.

A tal fine:

- ✓ sarà data adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- ✓ saranno definiti tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
- ✓ saranno previsti strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti.

Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Da qui l'importanza di capire quali sono le modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, ognuna delle quali ha un proprio responsabile.

Occorre pertanto attivare forme di coordinamento tra le attività di monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO tra RPCT e Responsabili di settore, con l'obiettivo di attuare un risultato unitario che sia in linea con le finalità perseguite dal legislatore.

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT

Va anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

- ✓ la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- ✓ che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- ✓ i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i Responsabili di settore, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

A tal proposito è stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione. A seguito di approvazione del piao, l'art. 16 comma 1, lett. I bis – ter - quater del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di posizioni organizzative nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione. Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, su cui già ci si è soffermati, dei Responsabili di Settore del Comune nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Ogni Responsabile di settore, in occasione della relazione finale sul piano della performance, invierà al RPCT un riferimento in ordine alle risultanze dei monitoraggi sull'attuazione del Piano.

Le misure di prevenzione del P.T.P.C.T. costituiscono obiettivi del ciclo della performance, in quanto le stesse vengono traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e le verifiche dell'avvenuto adempimento avvengono in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

L'RPCT provvederà al monitoraggio annuale delle azioni per la prevenzione della corruzione e all'attività di riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.

Per ciò che attiene quest'ultima attività, si precisa che:

1. riguarderà tutte le fasi del processo di gestione;
2. sarà coordinata dal RPCT con il contributo dei Responsabili di Settore e dell'OIV;

3. avrà una frequenza annuale, entro il 30 novembre.

2.3.7 TRASPARENZA

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, costituisce livello essenziale delle prestazioni, come tale non comprimibile in sede locale, ed è inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale. La trasparenza infatti rappresenta sia una misura generale di prevenzione del rischio da applicare a tutti i processi e trasversale a tutte le aree generali di rischio che misura specifica da attuare per la prevenzione di rischi specifici di processi mappati dal comune.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 cosiddetto accesso documentale, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione ed attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che 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.

Infine l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16, che modificando il D.Lgs. 33/13, ha ampliato la disciplina della trasparenza, introducendo un nuovo concetto di accesso civico generalizzato, perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati, informazioni e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate di: "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, cosiddetto documentale disciplinato dalla Legge 241/90, che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore. Mentre il decreto 33/13, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente; il decreto 97/16 rende unico il PTPC ed il programma trasparenza (ora PTPCT), attribuendo un contenuto maggiormente programmatico al documento. Altra modifica introdotta dal decreto 97 è l'unificazione in un'unica figura del ruolo di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza (RPCT), che, comunque, presso il comune di Mottola è già così, poiché il segretario generale riveste entrambi i ruoli essendo stato nominato responsabile della trasparenza con decreto sindacale.

Il D.Lgs. 97/16, inoltre, introduce nuove sanzioni pecuniarie ed attribuisce all'ANAC la competenza all'irrogazione.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato, in attuazione del richiamato decreto, la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

La Pubblica Amministrazione è negli ultimi anni sempre più orientata a un processo di digitalizzazione e di pubblicità dei propri documenti e delle proprie informazioni: il fine di questa evoluzione in senso "informatizzato" è quello di poter meglio controllare l'azione e gli obiettivi amministrativi e l'utilizzo delle risorse pubbliche. Questa trasformazione in senso "digitale" è inquadrata all'interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di "Trasparenza". Attraverso la cosiddetta Trasparenza Amministrativa, infatti, si può creare un rapporto di fiducia reciproca tra i cittadini e le Pubbliche amministrazioni. Un cittadino maggiormente consapevole delle attività della propria Pubblica Amministrazione può infatti comprenderne a pieno l'operato e, in caso di irregolarità, intervenire prontamente per opporsi ad eventuali anomalie.

L'Amministrazione è già impegnata in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, accessibilità pubblica, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Si tratta di un contesto in continuo mutamento, alla quale tutta la PA deve dimostrarsi sempre pronta e recettiva.

L'Amministrazione comunale divulgherà il presente piao mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente").

A revisionare ulteriormente il panorama dedicato alla Trasparenza Amministrativa è intervenuta l'ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, dedicata all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, che non solo rafforza le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del d.lgs. n. 231/2007, ma dispone anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici.

In modo particolare le novità si sono rese necessarie alla luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A introdurre le nuove disposizioni è l'Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022.

L'Autorità, con questo documento, impone l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

A partire dall'anno 2023 questa parte relativa alla Trasparenza dunque comprende le seguenti nuove voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

Le nuove modalità di pubblicazione

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Pertanto, con il presente piano si dispone a tutti i titolari di PO/EQ, ed in particolare al Responsabile della transizione al digitale, di adeguarsi alla normativa succitata, pena, ai sensi del Decreto Legge n. 179/2012, la possibilità di insorgere responsabilità e sanzioni in capo agli Enti e ai dipendenti pubblici in caso di mancato rispetto delle disposizioni.

Si ricorda che il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza comporta il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo; la mancata pubblicazione dei dati dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

Il sito web istituzionale

In applicazione dei principi di trasparenza e di integrità, l'Ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale quale mezzo principale di comunicazione, in quanto più accessibile, meno oneroso e strumento attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono in fase di costante implementazione al fine di dare compiuta attuazione agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi della sopra richiamata normativa.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata; nella home page del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nelle sezioni dedicate alle strutture organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun settore, nonché i recapiti telefonici.

L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 -perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica -riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1gennaio 2011: l'albo pretorio è ora esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi denominata "Amministrazione Trasparente").

Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della sezione trasparenza" sono:

- a) il Responsabile per la trasparenza;
- b) i Direttori/titolari di PO/EQ;
- c) l'O.I.V.

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come per legge e svolge anche le funzioni di responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- elaborare ed aggiornare la sezione trasparenza annessa al piano triennale di prevenzione alla corruzione;

- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco, all'O.I.V. e all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- segnalare, in qualità di titolare del potere disciplinare nei confronti dei Direttori di Area, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I Titolari di PO/EQ sono responsabili dell'attuazione della presente sezione, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di trasmetterli ai dipendenti addetti all' inserimento dei dati nella apposita sezione.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun direttore delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito. La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile per la trasparenza".

L'O.I.V., provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Direttori di Area responsabili della trasmissione dei dati.

Dati da pubblicare

Nella tabella di cui all'Allegato 4 (Elenco degli obblighi di pubblicazione) del presente Piao, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

I principali obblighi di trasparenza, che confluiranno nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di MOTTOLA, sono espressamente riportati nel 33° Quaderno operativo dell' Anci con cui è stato delineato un quadro di analisi delle indicazioni fornite dall'Anac negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione ha come finalità la garanzia di un adeguato livello di trasparenza e, pertanto, si provvederà alla pubblicazione di ulteriori dati che saranno utili a soddisfare tale livello, inteso come obiettivo strategico di trasparenza.

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente piano, sono inseriti sul sito web istituzionale e organizzati nelle relative varie sezioni.

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Per quanto attiene alla tutela della privacy si rinvia a quanto previsto dal punto 7 della Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018.

Si riporta per comodità un significativo stralcio della detta deliberazione. “Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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. Giova rammentare, tuttavia, che 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 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. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, 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. 39 del RGPD)”.

In particolare, dunque, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all’art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, saranno omessi o sostituiti con appositi codici.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alla normativa vigente ed alle “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”, del Garante per la protezione dei dati personali.

L'ufficio segreteria segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al direttore del servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Accesso civico

Il Comune di MOTTOLA ha l'obiettivo di disciplinare in modo organico i diritti di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, a mezzo approvazione di apposito Regolamento.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione dei decreti legislativi 33/2013 e 79/2016.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 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".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l'istituto: "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 decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sul portale del Comune di Mottola, nella sezione Sportello telematico – servizi al cittadino, sono pubblicate tutte le norme e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, con la possibilità anche, a mezzo spid, di inserire direttamente la richiesta di accesso, in alternativa all'invio a mezzo PEC del protocollo; la sezione dedicata all'accesso civico si accede al seguente link:

https://sportellotelematico.comune.mottola.ta.it/procedure:s_italia:accesso.civico;generalizzato; il link può essere raggiunto anche dalla sezione di Amministrazione Trasparente "Altri contenuti" - sottosezione "Accesso Civico".

In ottemperanza alla deliberazione ANAC 1309/2016, il Comune di MOTTOLA, nella sezione "Altri contenuti" sottosezione "Accesso Civico", pubblica i report semestrali delle domande di accesso civico generalizzato, gestite per Settore.

Monitoraggio, controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Ai fini della relazione annuale del RPC, vengono utilizzati gli esiti dei controlli e verifiche a campione, i report dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dei dati.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA AL 31.12.2024

1 SETTORE – AFFARI GENERALI – Resp. Dott. Galatola Gabriele

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
MESSO COMUNALE	1 UNITA' A T.D.	TEMPO PIENO E DETERMINATO
AUTISTI SCUOLABUS	4 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
AUTISTI SCUOLABUS	2 UNITA'	PART TIME 65%
AUTISTA SCUOLABUS	1 UNITA'	INTERINALE
OPERATORE	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO

2 SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA E DEMOGRAFICI – Resp. D.ssa Santoro Giuseppina

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ASSISTENTE SOCIALE	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	PART TIME 83,33%
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO

3 SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE- D.ssa Latorrata Domenica

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
4 SETTORE- LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – Arch. Carriero Antonella		
PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE TECNICO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO TECNICO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	5 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	PART TIME 83% T. D.
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	PART TIME 50% T.D.
5 SETTORE – Urbanistica e Gestione del territorio – Arch. D’Auria Nicola		
PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE TECNICO	3 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	PART TIME 50% T.D.
6 SETTORE – Polizia Locale – dott. Avv. Caramia Vito		
PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	10 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2 UNITA'	TEMPO INDETERMINATO E PART TIME AL 50%

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE 1 – AFFARI GENERALI RESP. DOTT. GALATOLA GABRIELE SETTORE 2 – SERVIZI ALLA PERSONA RESP. DOTT.SSA GIUSEPPINA SANTORO SETTORE 3 – SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE RESP. DOTT.SSA DOMENICA LATORRATA SETTORE 4 –LAVORI PUBBLICI RESP. ARCH. ANTONELLA CARRIERO SETTORE 5 –GESTIONE DEL TERRITORIO RESP. ARCH. D’AURIA NICOLA SETTORE 6 –POLIZIA LOCALE RESP. AVV. VITO CARAMIA

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
SETTORE 1 – 14 UNITA' SETTORE 2 – 8 UNITA' SETTORE 3 – 9 UNITA' SETTORE 4 – 14 UNITA' SETTORE 5 – 7 UNITA' SETTORE 6 – 13 UNITA'

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 222/2023, il comune di Mottola ha individuato nella Responsabile del 2° settore, la figura più idonea per la realizzazione dell'obiettivo di inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Tale figura è deputata alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

INTERVENTI CORRETTIVI
PROCEDURA DI MOBILITA' IN CORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE DI VIGILANZA IN SOSTITUZIONE DI UNA UNITA' IN PENSIONE DAL 01.02.2025

3.2 Organizzazione del lavoro agile
Premessa 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). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E' STATO REGOLAMENTATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.79 DEL 04-05-2023 AVENTE AD OGGETTO "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI NUOVE MODALITA' SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (LAVORO AGILE/LAVORO DA REMOTO). Sulla base delle indicazioni del regolamento, in data 20.11.2023, è stato dato avvio allo smart working, mettendo tutti i dipendenti, attraverso i propri responsabili di settore, a conoscenza delle linee guida del lavoro agile. Alla data del 31.12.2024 sono stati sottoscritti 18 contratti individuali, pari al 31.5% dei dipendenti in forza, regolarmente inviati e registrati sulla piattaforma del Ministero del Lavoro.

La durata dei contratti è pari ad un anno, prevedendo un massimo di 8 giorni al mese (in media 2 alla settimana) di lavoro in modalità agile, concordati con ciascun responsabile, tenendo conto delle esigenze organizzative di ciascun settore e secondo un principio di rotazione.

Al fine di rendere fruibile in maniera veloce ed efficace il lavoro agile, l'amministrazione ha dotato ciascun dipendente di un account personale di accesso alla linea VPN per il collegamento diretto fra il pc usato a casa e quello in dotazione sul posto di lavoro.

Nel corso del 2025, si effettueranno opportuni test di gradimento di tutti i soggetti coinvolti (dipendenti, responsabili di servizio e utenza) al fine di verificare il miglioramento dell'efficienza ed efficacia di questa modalità di lavoro sia in termini di miglioramento della performance, ma anche di riduzione delle assenze, di smaltimento del lavoro arretrato, di velocizzazione nella lavorazione delle pratiche assegnate.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31-12-2024		CESSAZIONI PREVISTE		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	TI	TD	TI	TD	TI	TD
FUNZIONARI E.Q.	6					
FUNZIONARI	4				1	
ISTRUTTORI	29		1		3	
OPERATORI ESPERTI	14	2	1	2	4	1
OPERATORI	7	3	1	3		2
TOTALE	60	5	3	5	8	3

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
FUNZIONARI	N.3 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE N.5 FUNZIONARIO TECNICO

	N.2 ASSISTENTI SOCIALI N.1 COMANDANTE POLIZIA LOCALE
ISTRUTTORI	N.12 AGENTI DI POLIZIA LOCALE N.5 ISTRUTTORI TECNICI N.4 ISTRUTTORI CONTABILI N.6 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI
OPERATORI ESPERTI	N.7 AUTISTI SCUOLABUS N.7 OPERATORI ESPERTI AMMINISTRATIVI N.2 OPERATORI ESPERTI TECNICI
OPERATORI	N.9 OPERATORI TECNICI SERVIZI CIMITERIALI, CANILE, IMPIANTI SPORTIVI MANUTENZIONE N.1 OPERATORE AMMINISTRATIVO

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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, 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 seguito alle disposizioni del Piano triennale del fabbisogno del personale, sono state previste, nel corso dell'anno 2025, delle nuove assunzioni di personale come di seguito illustrato:

1° Settore:

il 1° Settore Affari Generali ha subito nel corso del 2024 la cessazione per dimissioni di un Istruttore Amministrativo e per mobilità esterna di un funzionario per cui è stato necessario ripristinare dette figure attraverso l'assunzione di 2 istruttori al 30.12.2024 mediante scorrimento di propria graduatoria approvata. Durante i primi mesi del 2025, uno dei nuovi assunti passerà per mobilità interna al 3° settore per migliorare l'efficienza del servizio Personale e di conseguenza sarà necessario ripristinare detta unità mediante l'assunzione di 1 Istruttore dalla propria graduatoria.

Per il servizio scuolabus, vista anche la nota di dimissioni di un dipendente con detta qualifica e vista la scadenza del contratto con l'agenzia interinale, al fine di ridurre il lavoro flessibile si prevede di bandire un concorso esterno per l'assunzione a tempo indeterminato e part time al 65% di 1 Autista scuolabus prevedendo la conclusione entro il 31.08.2025 in coincidenza con l'inizio dell'anno scolastico.

Si prevede inoltre di prorogare al 31.12.2025 il contratto a tempo determinato con il messo comunale al fine di smaltire il lavoro arretrato

2° settore

Per raggiungere la finalità di rinforzo del settore dei servizi alla Persona, si prevede di assumere 1 Istruttore Amministrativo mediante scorrimento di propria graduatoria vigente.

Si dispone che la dipendente del servizio Stato civile venga impiegata un giorno alla settimana nell'ufficio Servizi sociali dello stesso settore su richiesta del Responsabile al fine di smaltire le pratiche dello stesso ufficio;

3° Settore

Al fine di migliorare il servizio Personale, visto l'aumento delle procedure in corso e vista la necessità di digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti, si trasferisce per mobilità interna un dipendente del 1° settore.

Vista la procedura di Mobilità esterna del dipendente del servizio di ragioneria, che rimarrà in conutilizzo al 50% fino al 30.06.2025, si prevede l'assunzione mediante scorrimento di propria graduatoria di 1 Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato.

Visto il decesso del dipendente operatore esperto si prevede l'assunzione mediante concorso esterno di un operatore esperto amministrativo.

4° Settore

Per il settore lavori pubblici, al fine di ridurre il ricorso al lavoro flessibile si prevede di bandire un concorso per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 2 operatori esperti con la qualifica di manutentori.

Nelle more dell'espletamento del concorso, si prevede la proroga al 31.12.2025 dell'operaio dei servizi di manutenzione

Vista la previsione di pensionamento nel 2026 del dipendente con la qualifica di operatore esperto amministrativo si prevede l'assunzione mediante concorso esterno di un operatore esperto amministrativo

5° Settore

Per ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie e delle pratiche di condono, al fine di migliorare l'efficienza dell'ufficio e il rapporto con l'utenza si prevede l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un funzionario tecnico mediante scorrimento di propria graduatoria vigente;

Si prevede la proroga al 31.12.2025 dell'operaio a T.D. per il servizio canile comunale

6° Settore

Nel settore della Polizia locale è prevista la conclusione della procedura di mobilità esterna per l'assunzione di un istruttore di vigilanza e la trasformazione da part time al 50% a part time al 67% di un dipendente che ne ha fatto richiesta.

3.3.3 Fattori influenti sulle scelte strategiche dell'ente

L'amministrazione ha valutato le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti programmati;
3. acquisizione da parte dei Responsabili di settore delle attestazioni sull'eccedenza di personale;

1) CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
ANNO		2025	
Popolazione al 31 dicembre		2024	VALORE 15.400 FASCIA f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	(a) VALORE 2.181.587,09 € (l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	9.775.191,11 €
		2022	10.616.665,12 €
		2023	11.010.536,58 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			10.467.464,27 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	513.682,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	9.953.782,27 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	21,92%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))		(f)	505.934,12 €
Sommatória tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	2.687.521,21 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		2025 (g)	27,00%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025 (h)	2.687.521,21 €

2) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Stima del trend delle cessazioni	n. dipendenti in uscita	Tipologia di uscite
2025	5	N. 3 PENSIONAMENTI N. 1 DIMISSIONI N. 1 MOBILITA' IN USCITA
2026	3	N. 3 PENSIONAMENTI
2027	3	N. 3 PENSIONAMENTI

3) ACQUISIZIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE DELLE ATTESTAZIONI SULL'ECCEDENZA DI PERSONALE

Vista la nota prot 1735 DEL 28/01/2025 del Responsabile del settore personale di ricognizione delle eccedenze di personale, i singoli responsabili hanno tutti risposto negativamente

3.3.4	Dotazione organica comune di Mottola anno 2025 alla luce delle assunzioni e cessazioni programmate
-------	--

1 SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	Nuova assunzione mediante scorrimento di propria graduatoria già approvata dal 01.05.2025
MESSO COMUNALE	1 UNITA' A T.D.	TEMPO PIENO	PROROGA AL 31.12. 2025
AUTISTI SCUOLABUS	4 UNITA'	TEMPO PIENO	12
AUTISTI SCUOLABUS	1 UNITA'	PART TIME 65%	12
AUTISTA SCUOLABUS	1 UNITA'	PART TIME 65%	Cessazione per dimissioni dal 24.07.2025
AUTISTA SCUOLABUS	1 UNITA'	INTERINALE	FINO AL 30/06/2025
AUTISTA SCUOLABUS	1 UNITA'	PART TIME 65%	Assunzione mediante concorso pubblico dal 01.09.2025
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12

2 SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ASSISTENTE SOCIALE	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	Assunzione mediante scorrimento di propria graduatoria approvata entro il 30.06.2025
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	PART TIME 83,33%	12
OPERATORE ESPERTO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12

3 SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
FUNZIONARIO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	COUTILIZZO AL 50% E MOBILITA' ESTERNA AL 30.06.2025	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	Assunzione mediante scorrimento di propria graduatoria entro il 30.06.2025
OPERATORE ESPERTO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE ESPERTO	1 UNITA	TEMPO PIENO	Assunzione mediante concorso Pubblico da bandire entro il 31.12.2025

4 SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	12 - si prevede pensionamento di 1 unita' nel 2026
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	Assunzione mediante concorso Pubblico da bandire entro il 31.12.2025
OPERATORE ESPERTO TECNICO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	previsto 1 pensionamento il 01.06.2025
OPERATORE ESPERTO TECNICO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	Assunzione mediante concorso Pubblico da bandire entro il 30.06.2025
OPERATORE TECNICO	4 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	10 – Pensionamento dal 01.11.2025
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	part time a 83,33% T.D.	PROROGA AL 31.12.2025
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	PART TIME 50% T.D.	Cessazione al 31.05.2025

5 SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
-----------------------	-----------------------	--------------------	------

FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	Assunzione mediante scorrimento di propria graduatoria dal 01.07.2025
ISTRUTTORE TECNICO	3 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE TECNICO	1 UNITA	PART TIME 50% T.D.	PROROGA AL 31.12.2024

6 SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	9 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1 UNITA'	TEMPO PIENO	1 – Cessazione per pensionamento
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1 UNITA'	TEMPO PIENO	Bando di Mobilità concluso. Assunzione dal 01.04.2025
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1 UNITA	PART TIME 50%	12
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1 UNITA	PART TIME 66,70%	12

PROGRESSIONI FRA AREE

TIPOLOGIA	NR. DIPENDENTI

3.3.5 Formazione del personale

Premessa – Finalità strategiche del Piano

Il Piano della Formazione è approvato dal comune di Mottola in **allegato B)** al presente documento; esso tiene conto di quanto indicato nella nuova Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 avente per oggetto la “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”, la quale ha previsto un rafforzamento dell’obbligo di formazione per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche ed, in particolare, “il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”, obbligo costituente “uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative”.

Per ciascun dipendente l’obiettivo formativo sarà realizzabile sia attraverso la piattaforma Syllabus che attraverso i corsi Valore PA che vengono proposti annualmente a tutti i dipendenti dell’Ente, nonché attraverso gli specifici corsi proposti all’interno di ciascun settore e inclusi nel piano della formazione.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO dell'ente sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
2. In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione.
3. Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.