



# COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di MESSINA

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 51 Reg. DEL 07 APRILE 2025**

**OGGETTO:** Approvazione piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2025/2027.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** il giorno **SETTE** del mese di **APRILE** dalle ore **18,10** alle ore **18,30**, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE	PRESENTI	ASSENTI
1. LAZZARA Calogero - Sindaco	X	
2. CAPUTO Carmelo - Vice Sindaco	X	
3. FABIO Calogero - Assessore	X	
4. FABIO Salvatore - Assessore	X	

- ◆ Presiede, il Sindaco **Dott. Calogero LAZZARA**.
- ◆ Partecipa, il Segretario Comunale **Dott. Carmelo VERZI'**.
- ◆ Partecipano, gli Assessori **Carmelo CAPUTO**, **Calogero FABIO** e **Salvatore FABIO**.
- ◆ Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato e di cui alla infra riportata proposta.

### LA GIUNTA COMUNALE

- **Vista** l'allegata proposta di deliberazione **n. 51 del 07 Aprile 2025**;
- **Considerato** che la proposta è corredata dai pareri prescritti dall'art. 1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991 n. 48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30, e dall'articolo 49 del T.U.EE.LL., D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- **Ritenuta** la stessa meritevole di approvazione;
- **Visto** l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

**Con votazione unanime, legalmente espressa e verificata dal Presidente,**

### DELIBERA

- 1) **Di approvare la proposta di cui in premessa che unitamente ai pareri su di essa apposti fa parte integrante del presente provvedimento.**
- 2) **Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente immediatamente esecutiva.**



# COMUNE DI LONGI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G. C.

<b>PROPOSTA REGISTRO</b> AREA AFFARI GENERALI -SERVIZI ALLA PERSONA N. <u>40</u> /2025 DEL <u>26.03.2025</u>	<b>PROPOSTA REGISTRO GENERALE</b> N. <u>51</u> /2025 DEL <u>07.04.2025</u>
---	--

**OGGETTO: Approvazione piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2025/2027.**

### Il Sindaco

**Visto** l'art. 6, primo comma, del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, il quale stabilisce che *“per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività ed organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e della Legge 6 novembre 2012, n.190”*;

#### **Considerato:**

- **che** l'art. 6, comma 5, del predetto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, comma 12 del D.L. 30 dicembre 2021, n.228, stabilisce: *“Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n.400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”*;

- **che** l'art. 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, come modificato dall'art. 1, comma 12 del D.L.30 dicembre 2021, n.228, stabilisce che: *“Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n.281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*;

- **che** il settimo comma del richiamato art.6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n.114”*;

- **che** l’art. 6, comma 8 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, stabilisce che: *“all’attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente articolo ed al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane”*;

**Preso atto** che il citato D.L. n. 80/2021 indirizza e prescrive alle P.A. l’adozione di un Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (identificato con l’acronimo P.I.A.O.) che riconduca progressivamente ed armonizzi, in un unico atto, una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, in particolare:

- Il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.Lgs. n. 165/2001);
- Il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, comma 1, L.n. 124/2015);
- Il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del D.Lgs.n.198/2006);
- Il Piano delle Performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.Lgs. n.150/2009);
- Il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, D.Lgs. n. 267/2000);
- Il Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5 e 60, L. n.190/2012);
- Il Piano della formazione del personale (art. 1, comma 1, lett.c), D.Lgs. n.165/2001);

**Visto** che l’attuazione dell’art. 6 avviene a seguito di abrogazione delle previsioni già in essere, tramite apposito D.P.R. e sulla base di un ‘piano tipo’ adottato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

**Visti**, inoltre:

- il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, pubblicato in G.U. n.151 del 30/06/2022, denominato *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione”*;

- il D.M. del 24 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del P.I.A.O. secondo il seguente schema”:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione;
- Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione:
  - Sottosezione: Valore pubblico;
  - Sottosezione: Performance;
  - Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:
  - Sottosezione: Struttura organizzativa;
  - Sottosezione: Organizzazione del lavoro Agile;
  - Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale;
  - Sottosezione: Piano della formazione del personale;
  - Sottosezione: Piano delle azioni positive;

· Sezione 4: Monitoraggio;

**Dato atto:**

- **che** il Comune di Longi, prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con D.M. del 24 giugno 2022, nel rispetto della normativa vigente, ha già provveduto con delibera della Giunta Comunale n.151 del 27/11/2023, all'approvazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025" per l'**anno 2023**, e con delibera di G.C. n.33 del 22 febbraio 2024, successivamente integrata con delibera di G.C. n. 161 del 21 ottobre 2024, all'approvazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026" per l'**anno 2024**, indicando per ogni sezione e sottosezione i documenti già approvati a cui si rinvia per lo specifico contenuto programmatico ed organizzativo;
- **che**, ai sensi dell'art.6, comma2, D.L.n..80/2021, il PIAO deve contenere:
  - gli obiettivi programmatici e di performance;
  - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche attraverso il lavoro agile e la formazione del personale;
  - le strategie di reclutamento del personale nell'ambito delle risorse disponibili;
  - la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
  - l'elenco delle procedure da semplificare e digitalizzare, la pianificazione delle attività nonché la graduale misurazione dei tempi delle procedure effettuata attraverso sistemi automatizzati;
  - il piano di accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei soggetti svantaggiati (ultrasessantacinquenni e soggetti disabili);
  - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, con particolare riferimento alle commissioni di concorso;

**Dato atto, inoltre,:**

- **che** il PIAO ha durata triennale e deve ordinariamente essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il PIAO viene predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

**Visto** il D.M. 30/06/2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" ed in particolare l'art. 8 "Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria", il quale al comma 2 stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

**Preso atto che** con comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025, solo per gli Enti Locali, tale termine è stato differito al **30 marzo 2025**, in quanto il termine, per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027, è stato fissato, con Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (pubblicato in G.U. del 3 gennaio 2025), il 28 febbraio 2025;

**Richiamate:**

- la deliberazione n.02, adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 21 febbraio 2025, con la quale è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) – 2025-2027 (art.170, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000);
- la deliberazione n.03, adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 21 febbraio 2025, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziaria 2025/2027 (art.151, D. Lgs. n.267/2000 e art.10 D. Lgs. n.118/2011);

**Considerato** che il suddetto decreto n.132/2022 disciplina all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo:

- al comma 1 che “le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c)”;
- al comma 3 che “le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2”;
- al comma 4 che “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”;

**Tenuto conto** di quanto stabilito da:

- ✓ il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ il D. Lgs. 11 aprile 2006, n.198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” ed in particolare l'art. 48 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e per l'Innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- ✓ la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ la Legge 7 agosto 2015 n.124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'art. 14 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

- ✓ la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- ✓ la Deliberazione 17 gennaio 2023 n.7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- ✓ il Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2023-2026 ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**Considerato** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensione organizzativa analoghe a quelle del Comune di Longi, ed avuta ragione degli elementi specifici che la caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**Visto** che il PIAO 2025-2027 è stato redatto, prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con D.M. del 24 giugno 2022, indicando per ogni sezione e sottosezione i documenti da approvare a cui si rinvia per lo specifico contenuto programmatico ed organizzativo;

**Dato atto** che con riferimento alla Sezione 2 – Valore Pubblico, performance anticorruzione - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, il Segretario Comunale ha provveduto alla predisposizione della Sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2025-2027 e che nei termini indicati nell’avviso non sono pervenuti né suggerimenti né segnalazioni, circa i contenuti del piano;

**Visti:**

- il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n.267/2000 e ss.mm.im. e in particolare l’art.48;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D. L. n.80/2021;
- il vigente Regolamento in materia di ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto ed i Regolamenti Comunali dell’Ente;

**Acquisito** il parere favorevole dell’Organo di Revisione in merito al Piano triennale dei fabbisogni del personale presente nel PIAO 2025-2027, giusto verbale n.36 del 29 marzo 2025;

Per quanto sopra,

**SI PROPONE**

1. **Di approvare** il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025 - 2027 che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**2. Di dare atto:**

- **che** il PIAO 2025-2027 è stato redatto, prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con DM del 24 giugno 2022, indicando per ogni sezione e sottosezione i documenti da approvare, a cui si rinvia per lo specifico contenuto programmatico ed organizzativo;
- **che** il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025 - 2027 sostituisce l'adozione dei seguenti piani:
  - ✓ il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.Lgs. n. 165/2001);
  - ✓ il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, comma 1, L. n. 124/2015);
  - ✓ il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006);
  - ✓ il Piano delle performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.Lgs. n.150/2009);
  - ✓ il Piano di prevenzione della corruzione (art.1, commi 5 e 60, L. n.190/2012);
  - ✓ il Piano della formazione del personale (art.1, comma 1, lett.c), D.Lgs.165/2001);
  - ✓ il Piano di Azioni Positive (PAP) (D.Lgs. n. 198/2006);

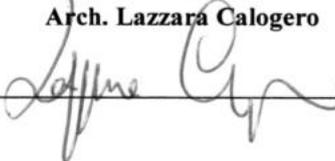
3. **Di inviare** copia della presente deliberazione a tutti i Responsabili di E. Q. dell'Ente, al Nucleo di valutazione, all'Organismo di Revisione contabile;
4. **Di dare mandato** agli uffici competenti di sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella sezione Amministrazione Trasparente, sul sito Internet istituzionale del Comune, all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO accessibile dal sito attivo dal 1 luglio 2022 ([www.piao.dfp.gov.it](http://www.piao.dfp.gov.it));
5. **Di dichiarare**, con successiva e separata votazione unanime e favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. n.267/2000.

La Responsabile del Servizio  
Organi Istituzionali e Segreteria  
Dr.ssa Lazzara Maria

  
\_\_\_\_\_



Il Sindaco  
Arch. Lazzara Calogero

  
\_\_\_\_\_

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C., RESI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA LEGGE REGIONALE 23 DICEMBRE 2000, N. 30 E DELL'ART. 49 DEL T.U.EE.LL. N. 267/2000 E SS.MM.II.

Si esprime parere **FAVOREVOLE**, in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA**

Longi 20/03/2025



IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA

(Carmelo CAPUTO)

1) - Ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e ss.mm.ii. per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime **PARERE FAVOREVOLE**.

Longi, li \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA  
(Rag. Lidia ZINGALES)

Firmato digitalmente da  
**lidia zingales**

CN = lidia zingales  
C = IT

2) - Ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del vigente regolamento di contabilità si attesta la copertura finanziaria nel bilancio di previsione esercizio finanziario \_\_\_\_\_.

CAPITOLO	Voce: " _____ "
<u>  </u> / <u>  </u> Competenza	Impegno n° _____ /2025 per € _____
<u>  </u> / <u>  </u> Residui	

Longi, li \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA  
(Rag. Lidia ZINGALES)

3) - Per il superiore intervento risulta valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate accertate ed uscite impegnate e l'impegno di spesa risulta regolarmente prenotato.

Longi, li \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA  
(Rag. Lidia ZINGALES)

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE**

N. 51 DEL 07-04-2025

DALLE ORE 18,10 - ALLE ORE 18,30.

PROPOSTA N. 51 del 07.04.2025

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
*Dott. Calogero LAZZARA*

**L'Assessore Anziano**  
*Carmelo CARUTO*

**Il Segretario Comunale**  
*Dott. Carmelo VERZI*

\*\*\*\*\*  
 La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 12, comma 2° della Legge Regionale 3.12.1991, n. 44.

Longi, li 07.04.2025 - Il Segretario Comunale - *Dott. Carmelo VERZI*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'Art. 12 comma 1 Legge Regionale 3 dicembre 1991 n. 44, in quanto decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On-line del sito istituzionale dell'Ente.

Longi, \_\_\_\_\_ - Il Segretario Comunale - *Dott. Carmelo VERZI*

**PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

Il sottoscritto Segretario Comunale dispone che la presente deliberazione della Giunta Comunale sarà pubblicata all'Albo *on-line* del sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi a far data dal 09.04.2025.

Longi, li 07.04.2025

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*Dott. Carmelo VERZI*

Si attesta che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**IL RESPONSABILE  
DELL'AREA A.A. G.G. - Servizi alla Persona**  
*Carmelo Caputo*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del responsabile delle Pubblicazioni,

CERTIFICA

che la presente deliberazione - ai sensi dell'art. 11, comma 1, della L.R. n. 44/1991 è stata pubblicata all'Albo *on-line* del sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che non sono stati presentati reclami o osservazioni.

Longi li \_\_\_\_\_

Il Responsabile delle Pubblicazioni

IL SEGRETARIO COMUNALE



# COMUNE DI LONGI

*Città Metropolitana di Messina*

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**TRIENNIO 2025 – 2027**

**MODELLO SEMPLIFICATO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50**

**DIPENDENTI**

*(art. 6, commi da 1a a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 -  
6 agosto 2021)*

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## INDICE

### **Premessa**

### **Riferimenti normativi**

### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

- **Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione**
  - **Sezione 2 - valore pubblico, performance ed anticorruzione**
    - - Sottosezione 2.1 valore pubblico
    - - Sottosezione 2.2 performance 2025/2027
    - - Sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3 - organizzazione e capitale umano**
  - - Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa
  - - Sottosezione 3.2: organizzazione del lavoro agile
  - - Sottosezione 3.3: piano triennale dei fabbisogni di personale
  - - 3.4 Piano Azioni Positive
- **Sezione 4 - Monitoraggio**

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - 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 ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n.150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n.190/2012 e D. Lgs. n.33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del D.L. 9 giugno 2021, n.80, come introdotto dall'art. 1, comma 12 del D.L. 30 dicembre 2021, n.228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n.36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e

organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art.

6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Nella predisposizione del PTPCT è stata coinvolta la struttura amministrativa dell'Ente e la cittadinanza mediante la pubblicazione di un avviso per la ricezione di proposte.

Nell'adozione del PIAO, inoltre, sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022 ed il coinvolgimento del Nucleo di valutazione in ordine alla sezione dedicata alla performance organizzativa ed individuale ed, in particolare, in merito alla individuazione ed assegnazione degli obiettivi.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune di Longi (ME) ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

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

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento

originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario Comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione di primo livello "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione di primo livello "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione di primo livello "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" ed "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

## Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 - 2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	LONGI (ME)	
Indirizzo	VIA ROMA N. 2	
Recapito telefonico	0941/485040	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.longi.me.it/">http://www.comune.longi.me.it/</a>	
E-mail	protocollo@comunelongi.it	
PEC	protocollo@pec.comunelongi.it	
Codice fiscale/Partita IVA	84 004 070 839 / 02810650834	
Sindaco	Lazzara Calogero	
Numero dipendenti al 31.12.2024	22	
Numero abitanti al 31.12.2024	1272	

**Longi**, piccolo paese della Provincia di Messina, è situato in una vallata circondato dai Monti Nebrodi a 620 metri sul livello del mare.

La distanza che lo separa dalla costa tirrenica (Capo D'Orlando – S. Agata Militello) è di circa 18 km. Confina: a nord con S. Marco d'Alunzio e Frazzanò, a nord – est con S. Salvatore di Fitalia ad est con Galati Mamertino, a sud – ovest con Tortorici e Bronte, a sud con Cesarò e ad ovest con Alcara li Fusi. Con i suoi 42,2 Km<sup>2</sup> di territorio, Longi risulta, per estensione, il settimo paese della Sicilia.

I collegamenti viari con i paesi limitrofi avvengono lungo la S.P. 157, la cui costruzione risale agli anni 30 con delle migliorie e varianti apportate nel corso degli anni. Lungo la predetta provinciale si può raggiungere il casello autostradale di Rocca di Capri Leone (A2 Messina – Palermo). Le stazioni ferroviarie più vicine e maggiormente utilizzate sono quelle di S. Agata di Militello e Capo d'Orlando mentre, per gli scali aereo-portuali, ci si avvale di quelli di Catania e di Palermo.

### Organi Istituzionali

#### GIUNTA

Cognome Nome	Delega
<b>LAZZARA Calogero</b>	Sindaco con delega al Contenzioso, personale, Lavori Pubblici e Polizia Municipale
<b>CAPUTO Carmelo</b>	Vice Sindaco con delega alla viabilità interna ed esterna, pubblica illuminazione, rifiuti, Protezione Civile ed Agricoltura
<b>FABIO Calogero</b>	Assessore con delega al Commercio ed Artigianato, Attività produttive, Bilancio, Servizi Cimiteriali e Patrimonio Comunale
<b>FABIO Salvatore</b>	Assessore con delega allo Sport, Turismo e manifestazioni, Politiche giovanili, manutenzione ordinaria e straordinaria, tutela dell'ambiente, verde pubblico, acquedotto e fognatura

## CONSIGLIO

➤ Presidente: **CONTI NIBALI Valentina**

➤ Vicepresidente: **CARCIONE Giuseppe**

Consiglieri	Gruppo
SUTERA Concettina	Rinascita Longese
FABIO Calogero	Rinascita Longese
RUSSO Chiara	Rinascita Longese
PIDALA' Ambra	Rinascita Longese
PROTOPAPA Giuseppe	Rinascita Longese
FABIO Antonino	Vivere Longi
CARCIONE Salvatore	Vivere Longi
FABIO Salvatore	Vivere Longi

Il Comune di Longi, insieme ai Comuni di Mirto e Frazzanò, fa parte dell'Unione Comuni dei Nebrodi alla quale viene demandata, in forma associata, la gestione dei seguenti servizi e funzioni:

- Gestione e valutazione del personale (*Formazione Professionale e Nucleo di Valutazione*);
- Ammodernamento, manutenzione e realizzazione della rete viaria anche di penetrazione agricola (interpodereale);
- Strutture sportive;
- Programmazione sovracomunale di iniziative sportive sociali turistiche culturali e gestione delle iniziative (*Rassegna Teatrale e manifestazioni estive, allestimento e pubblicità Frazzanò Folk Fest, allestimento e pubblicità Rassegna Musicale Premio Salvuccio Percacciolo, allestimento luminarie natalizie, festività natalizie*);
- Programmazione sovracomunale inerente le iniziative produttive, servizi socio sanitari, sociali ed ambientali (*Promozione giornate di prevenzione, Servizio ambulanza nel territorio, trasporto/attività scolastiche studenti dell'Istituto Comprensivo, attività socio ricreative a favore delle fasce deboli di popolazione, soggiorno climatico termale anziani*);
- Gestione automezzi di competenza dell'Unione;
- Ufficio stampa e comunicazione;
- Informatizzazione ed *e-government* rete unitaria;
- Canili municipali;
- Mense scolastiche;
- Piano digitalizzazione (Transizione digitale);
- Responsabile Protezione Dati (DPO);
- Ufficio di progettazione per progetti intercomunali che interessano i Comuni dell'Unione.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

#### 2.1 - VALORE PUBBLICO

Nella logica dell'integrazione il filo conduttore è rappresentato dalla sottosezione "Valore pubblico", rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di fabbisogni formativi e di reclutamento.

Per definire il "Valore pubblico" che l'amministrazione intende generare occorre necessariamente partire dalla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto n.132/2022 il quale prevede che la sottosezione debba riportare "risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione Finanziaria adottati da ciascuna amministrazione" e dall'art. 8, comma 1 del medesimo Decreto, il quale prevede che il Piano integrato di attività ed organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione Finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna

delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile, ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia, quindi, solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

- Linee programmatiche di mandato, art. 46 del TUEL, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle Performance dell'Ente presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 30 del 12.09.2024);
- Documento unico di programmazione, art 170 del TUEL, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, approvato con delibera di C.C. n. 03 del 21 febbraio 2025.

Per il Comune di Longi (ME) il Valore Pubblico si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici, intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il DUP è lo strumento che permette, dunque, l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La Sezione Operativa (SeO) contiene, invece, la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio). La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 132/2022, la presente Sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di cinquanta dipendenti.

Tuttavia, ai fini dell'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, collegati al mandato elettorale del

Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.02 del 21 febbraio 2025.

## 2.2 - PERFORMANCE 2025/2027

### Premesse

L'art. 2, comma 1, D.P.R. n.81/2022 stabilisce che” Per gli Enti Locali di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo Decreto Legislativo ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n.150 del 2009 sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. n.267/2000 per gli Enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'Ente Locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del D. Lgs. n.150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio”*.

### Aspetti tecnici della sezione

Si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l'Ente intende perseguire nel triennio 2025/2027, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D. Lgs. n.150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è stata effettuata, pertanto, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n.02 del 21.01.2025 e con il Bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n.03 del 21.02.2025.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi ordinari e strategico-operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione della Performance, sia organizzativa che individuale dei titolari di posizioni organizzative, dei dipendenti e del Segretario Comunale.

Il grado di realizzazione di tali obiettivi, cui viene assegnato un peso specifico, verrà misurato applicando procedure e criteri definiti con apposito Regolamento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

### Obiettivi degli organismi gestionali dell'Ente

Gli Obiettivi gestionali sono suddivisi in due categorie:

- Obiettivi strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo dell'Amministrazione;
- Obiettivi operativi o di miglioramento finalizzati a migliorare o a mantenere le performance gestionali storiche.

Ogni obiettivo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) e finanziarie. Gli Obiettivi sono, in genere, rappresentati mediante:

- Denominazione: il titolo dell'obiettivo;
- Tempistica: periodo di svolgimento delle attività dirette a realizzare l'obiettivo divisi su base mensile.

La definizione degli Obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Generale, la Giunta Comunale ed i Responsabili di Area.

Oltre che ai responsabili è necessario assegnare "piani di lavoro" anche al resto del personale, sulla base della seguente procedura:

Gli Obiettivi devono essere misurabili. In altre parole, devono essere espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La misurabilità degli Obiettivi è fattrice fondamentale per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio della gestione che deve derivare dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento.

Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del Responsabile dell'Area di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco, quindi, l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi.

Gli Obiettivi definiscono il problema che deve essere risolto o le motivazioni delle scelte, le fasi del progetto, i risultati attesi o le finalità da conseguire, le risorse strumentali da utilizzare, le risorse umane da impiegare e la spesa prevista per la realizzazione del progetto.

Infine è necessario precisare che la Giunta Comunale può procedere ad eventuali variazioni agli stanziamenti dei capitoli assegnati nell'ambito dello stesso intervento, sulla base di apposita relazione del Responsabile del Servizio dalla quale dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi prefissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile.

L'art. 3, comma 1, lett. b) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce, inoltre, che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n.150/2009 ed al suo interno devono essere definiti:

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

### **Semplificazione e Digitalizzazione**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche ed, al contempo, di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione. L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Il nominativo del suddetto Responsabile deve essere comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/responsabile-transizione-digitale/ricerca-responsabile-transizione-digitale>.

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici ed organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi ed alle infrastrutture, anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi ed i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

### **Accessibilità digitale**

La Legge n.4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione ed alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari.

Il Comune di Longi (ME) si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs 10 agosto 2018, n.106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n.179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Segnatamente, il sito istituzionale del Comune di Longi (ME), oggetto di recente aggiornamento e modifica ai fini dell'adeguamento ai nuovi parametri legislativi, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

### **Principi generali e obiettivi strategici anno 2025 del Comune di Longi (ME)**

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

Oltre all'assegnazione degli obiettivi strategici, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata e che costituiscono elementi di valutazione del comportamento organizzativo.

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo,

senso di responsabilità e spirito di servizio;

- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con il rispetto delle leggi, ma con una professionalità organizzativa-gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare, agli organi politici, le proposte di finanziamento cui l'Ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione la scelta che si è deciso di attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- Di elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi, al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- Di monitorare i tempi di risposta, alle istanze dei cittadini e dei vari enti, da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno dell'Area, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa;
- Di rispettare la normativa contrattuale in vigore, il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le disposizioni contenute in circolari interne.

Segnatamente, si richiamano i seguenti obblighi:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- Assicurare il rispetto della corretta timbratura e delle regole sulla presenza in servizio da parte del personale assegnato;
- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno dell'Area un comportamento di servizio rivolto ai cittadini;
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti in vigore, nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore;
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore;
- Ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi;
- Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento del Comune di Longi (ME), approvato con deliberazione di G.C. n. 41 del 24 marzo 2025;
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, energia elettrica, fotocopiatrice, acquisti vari ecc.) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive;
- Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza;
- Osservare gli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Obiettivi di carattere generale**

1. Garantire l'integrità dei comportamenti della Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità;

2. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
3. Rafforzamento misure di prevenzione dei rischi corruttivi con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
4. Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
5. Incentivare l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale;
6. Incrementare i livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
7. Incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente;
8. Sviluppare e tutelare la comunità nel suo insieme e valorizzare il contesto territoriale anche nell'ottica di incrementare le presenze turistiche;
9. Promuovere maggiori livelli di trasparenza ed implementare le comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della digitalizzazione dei sistemi di comunicazione;
10. Realizzare forme di gestione associate di servizi e funzioni tra comuni, nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e del miglioramento dei servizi erogati;
11. Consolidare ed ampliare la rete dei servizi sociali, garantendo, in particolare, i diritti socio-sanitari;
12. Favorire il diritto all'autonomia ed i diritti delle persone con disabilità ed anziani;
13. Attivare progetti per favorire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori ed, al contempo, garantire occasioni di svago ed aggregazione per i minori;
14. Innovare, semplificare e razionalizzare la macchina amministrativa dell'Ente;
15. Assicurare un efficace ed equo prelievo tributario, aumentando le percentuali di riscossione dei tributi locali;
16. Garantire e rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati dal Comune a beneficio dei cittadini ed utenti;
17. Garantire a tutti i residenti diritti e sicurezza sul territorio;
18. Sviluppare una politica del personale a tutela della qualità del lavoro, del riconoscimento della professionalità e dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e del benessere organizzativo;
19. Informatizzare i processi amministrativi;
20. Controllare e razionalizzare la spesa ed aumentare progressivamente le entrate tributarie ed extra tributarie, attraverso una più efficace ed efficiente riscossione tributaria.

### **Obiettivi Segretario Comunale**

Obiettivi di mantenimento (funzioni istituzionali):

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrativa agli organi di governo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e coordinamento delle attività -partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle relative verbalizzazioni;
- Espressione del parere di cui all'art. 49 TUEL, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di Area;
- Ulteriori funzioni attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti o conferite dal Sindaco.

Obiettivi strategici di sviluppo

- Obiettivo 1: Supporto ai capi Area con riferimento all'elaborazione dei Regolamenti di rispettiva competenza;
- Obiettivo 2: Coordinamento dei capi Area con riferimento alla trasparenza ed alla tutela della riservatezza dei dati;
- Obiettivo 3: Approvazione definitiva Codice di comportamento dell'Ente, attuazione ed eventuale revisione Regolamento sui controlli interni;

## **Obiettivi di performance organizzativa comuni a tutti i settori per l'annualità 2025 e obiettivi operativi assegnati alle diverse aree organizzative.**

Per l'anno 2025 sono stati individuati gli obiettivi del Piano della Performance da realizzare, come indicato nelle schede contenute nell'allegato "A" del presente PIAO, appositamente validati dal Nucleo di Valutazione con parere del 28 marzo 2025, acquisito in data 01 aprile 2025 al n. 2625 del protocollo generale dell'Ente.

### **2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n.190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ed a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e dal Decreto Legislativo n.33 del 2013.

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli Enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 19.12.2023 con la Delibera n.605, ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. Successivamente, con delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha proceduto all'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L.n.81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.M. n.132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tra i quali si colloca il Comune di Longi (ME), avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solamente dove il rischio è maggiore.

Si intende in questa sezione Anticorruzione e Trasparenza, PIAO 2025-2027, confermare l'impianto della sottosezione anticorruzione e trasparenza PIAO 2024-2026, predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dando conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito dei nuovi atti di programmazione e organizzazione interna.

#### **Sistema di governance**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Longi (ME) ed i relativi compiti e funzioni sono:

##### **- Organo di Indirizzo Politico**

- 1- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2- adotta il PIAO ed i suoi aggiornamenti;
- 3- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- 4- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

- **RPCT**

- 1- elabora e propone alla G.C. il PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
- 2- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 11. n.190 del 2012; art. 15 D. Lgs. n.39 del 2013);
- 3- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, Legge n.190 del 2012);
- 4- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- 5- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
- 6- segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al NDV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 7- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

- **Responsabili di Unità Organizzativa (EQ Responsabili di Area)**

- 1- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n.20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- 2- partecipano al processo di gestione del rischio;
- 3- propongono le misure di prevenzione;
- 4- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 5- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- 6- osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012).

- **Tutti i dipendenti dell'Ente**

- 1- partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2- osservano le misure contenute nel PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- 3- segnalano le situazioni di illecito al RPC;
- 4- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento D.P.R. n.62/2013).

- **Organismo di valutazione**

- 1- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- 2- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n.33 del 2013);
- 3- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. n.165 del 2001);
- 4- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di servizio, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
- 5- verifica la 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;

6- 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;

- **Ufficio procedimenti Disciplinari**

- 1- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- 2- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- 3- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

- **Responsabile dell'anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**

1 – cura l'inserimento ed 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.

**Analisi dei contesti**

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se è in grado ed in che misura possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione la prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1 - Contesto esterno

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Secondo i dati contenuti nella "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati e disponibile alla pagina web [https://documenti.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01\\_RS/00000035.pdf](https://documenti.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/00000035.pdf) per la Provincia di appartenenza dell'Ente (pagg. 545-546 DOC. XXXVIII, N. 5, Volume 1, Anno 2016, trasmessa alla Presidenza il 15 gennaio 2018), non risulta per il Comune di Longi, in modo specifico, alcuna notizia

1.2. - Contesto interno

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

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

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi attivando poi misure di prevenzione adeguate.

La dotazione organica e l'articolazione degli Uffici e dei Servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi

amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'articolazione degli Uffici e dei Servizi ripartisce la struttura organizzativa in 3 Aree che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle Posizioni Organizzative (oggi Elevata Qualificazione) ed alle quali sono preposti dei singoli responsabili del Servizio/Ufficio. L'attività amministrativa svolta dai Responsabili dei Servizi tiene conto della netta distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi, distinzione già avvenuta da anni, in attuazione, prima delle nuove disposizioni della Legge 08/06/1990, n.142 e successivamente dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n.267/2000). L'Ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli Uffici e dei Servizi. Da ultimo, al riguardo, è stata adottata la delibera di G. C. n.01 del 09 gennaio 2025 avente ad oggetto la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente.

### **La mappatura dei processi**

Contenuto essenziale del PTPCT è rappresentato dalla mappatura dei processi e dalla conseguente valutazione del rischio, ossia dall'individuazione ed analisi dei processi organizzativi dell'Ente, allo scopo di individuare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, così da poter attivare misure di prevenzione adeguate. Detta analisi risulta essere particolarmente difficoltosa, sia in ragione della notevole diversificazione dei procedimenti svolti dagli Enti Locali sia delle contenute risorse umane a disposizione. Difatti, proprio allo scopo di semplificare l'indagine, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, il D.L. PIAO e il PNA 2022 individuano espressamente i processi e le attività su cui l'analisi deve vertere in via prioritaria. In particolare, l'ANAC raccomanda di mappare e valutare i processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, i processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi ed all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati. La mappatura dei processi richiede, in primis, di individuare i processi che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento, per poi raggrupparli per aree di rischio, che possono essere:

- generali comuni a tutte le PP.AA. (concorsi pubblici, selezione del contraente, autorizzazioni e concessioni);
- specifiche relative alla singola amministrazione ed alle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del Decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, n.190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le elencate aree di rischio sono state da ultimo confermate con la con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, mediante la quale l'ANAC ha proceduto all'aggiornamento del PNA 2022. Inoltre è previsto che le amministrazioni e soprattutto gli enti di minori dimensioni, possono valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del comune a enti terzi.

La mappatura dei processi del Comune di Longi(ME) è rappresentata nell'**allegato "B"** al presente Piano.

### **La valutazione del Rischio**

Successivamente alla mappatura dei processi, si procede alla fase di valutazione del rischio, in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Il rischio viene "individuato" e rappresentato tramite un

"registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni processo, è individuato l'evento rischioso cui il processo è sottoposto, individuando altresì i fattori di rischio (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione):

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

La misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", cioè applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC raccomanda di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Come da PNA, la misurazione dei processi degli indicatori di rischio è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo. Per ciascun processo è stata espressa una valutazione complessiva del rischio corredata di sintetica motivazione, come da **Allegato "C"** al presente Piano.

I processi caratterizzati da una maggiore esposizione al rischio sono considerati le priorità nel trattamento dei rischi.

#### - **Il trattamento del rischio: le misure preventive**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure rappresentano strumenti di prevenzione del rischio, da programmare e attuare in fase organizzativa quindi preliminarmente allo svolgimento del processo. Possono essere "generali" o "specifiche", a seconda che intervengano in maniera trasversale sull'intera amministrazione ovvero in maniera puntuale su alcuni specifici rischi. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, come da **Allegato "D"** al presente Piano.

#### **Obiettivi strategici di carattere obbligatorio e misure generali**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. n.97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Di seguito si riassumono ulteriori misure con indicazione delle modalità attuative nell'ente:

- **Misure comuni ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione**

Il Comune di Longi (ME) indica le seguenti misure generali, alcune già in essere, comuni a tutte le aree ed obbligatorie, ai sensi dell'art.1, comma 9 della Legge 6 novembre 2012, n. 190:

- Nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti:
  - ✓ La protocollazione degli atti deve avvenire mediante scansione degli stessi così da consentire l'archiviazione in modalità informatica;
  - ✓ Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - ✓ Nel procedimento di gestione della spesa, procedere al pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico di adozione dell'atto di liquidazione;
  - ✓ Rispettare il divieto di aggravio dei procedimenti;
  - ✓ Distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (istruttore e responsabile d'area);
- Nella formazione e redazione dei provvedimenti, è fondamentale:
  - ✓ Motivare adeguatamente l'atto. L'obbligo di motivazione è tanto più pregnante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
  - ✓ Attenersi ai principi di chiarezza, semplicità e comprensibilità;
  - ✓ indicare espressamente il nominativo del responsabile del procedimento;
- Nel rapporto con i cittadini, deve garantirsi:
  - ✓ La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli per la presentazione di richieste, istanze e atti simili con l'elenco degli atti da produrre e da allegare;
  - ✓ La tempestiva pubblicazione delle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dei responsabili di Area.
- Nell'attività contrattuale:
  - ✓ Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ✓ Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
  - ✓ Rispettare il principio di rotazione negli affidamenti, in caso di affidamento all'operatore uscente, è necessario che la deroga al principio di rotazione sia adeguatamente motivata;
  - ✓ Verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - ✓ Acquisire dall'operatore Economico apposita dichiarazione del "titolare effettivo" e di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse;

## - **Le Misure programmate**

### **Formazione e aggiornamento del personale**

La L. n.190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione ed all'aggiornamento del personale, attività fondamentale di prevenzione della corruzione soprattutto per il personale destinato ad operare in settori altamente sensibili.

Il PNA 2019 ribadisce la rilevanza di tale misura, evidenziando l'obbligo del RPCT di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **Azione da intraprendere: Formazione in tema di anticorruzione**

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

### **Codice di comportamento**

In seguito alla modifica del D.P.R. n.62 del 2013 avvenuta con D.P.R. n.81 del 2023 si è resa necessaria l'abrogazione del precedente codice e l'adozione di un nuovo atto conforme alle modifiche intervenute, in particolare sull'utilizzo dei social network. Pertanto, con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 24 marzo 2025, a seguito di pubblicazione avviso pubblico di consultazione sul sito del Comune ed in assenza di osservazioni, è stato adottato definitivamente il Codice di Comportamento. Tale Codice integra il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/13. Dopo l'approvazione è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato a tutti i dipendenti comunali.

#### - Azione da intraprendere n. 1

Adozione definitiva del codice di comportamento. Per il 2025, oltre all'adozione definitiva, si prevede di monitorare lo stato di applicazione del codice di comportamento.

#### - Azioni da intraprendere n. 2

Contenuto: inserire negli schemi di incarico, contratto e bando sia l'obbligo per i collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Soggetti destinatari: Segretario Comunale e Responsabili di Area

Tempistica: adempimento tempestivo

### **Incarichi extraistituzionali. Conferimento o autorizzazione a propri dipendenti**

L'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere attività extraistituzionali trova la sua ratio nella volontà di evitare l'insorgere di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del funzionario.

#### - Azione da intraprendere n. 1

Contenuto: pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Soggetti destinatari: il soggetto che conferisce o autorizza l'incarico.

### **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali**

Il D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica

disciplina in tema di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati. L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, tenendo conto che la causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni dalla contestazione (a differenza della causa di inconfiribilità che comporta la cessazione dell'incarico).

- Azioni da intraprendere n. 1

Contenuto: acquisizione preventiva al protocollo dell'Ente delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità. Il Responsabile che conferisce l'incarico provvederà all'acquisizione della dichiarazione e alla sua tempestiva pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza procederà a verificare a campione l'adempimento dei detti obblighi, nel rispetto di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribilità e incompatibili).

L'atto di conferimento dell'incarico e la relativa dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità sono contestualmente pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

Soggetti destinatari: Il RPCT e i titolari di posizione organizzativa

Tempistica: La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, all'atto di conferimento e durante il corso dell'incarico annualmente.

### **Rotazione del personale**

La rotazione ordinaria del personale costituisce una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La dotazione organica del Comune di Longi (ME), costituisce un ostacolo all'attuazione di tale misura.

In considerazione di ciò, l'Ente, qualora impossibilitato ad attuare la rotazione ordinaria del personale, adotta delle misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio di corruzione.

In quest'ottica si potenzierà la trasparenza interna delle attività, mediante una maggiore condivisione delle informazioni tra i Responsabili di Area.

Resta salva l'applicazione dei meccanismi di tutela di tipo preventivo e non sanzionatorio, previsti dall'ordinamento giuridico. Si fa riferimento all'art. 3 della Legge 27 marzo 2001, n.97 in materia di trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, all'art. 4 della stessa Legge 97 in materia di sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, nonché all'ipotesi di rotazione straordinaria di cui all'art.16, comma 1, lett. L-quater del D. Lgs. n.165/01, in base al quale deve essere disposta, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Il sistema di controlli interni**

Il sistema di controlli interni introdotto dal D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n.213 costituisce un'opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Tra le diverse tipologie di controllo, il controllo successivo sugli atti risulta essere uno strumento particolarmente incisivo per individuare ipotesi di malfunzionamento nella gestione del potere amministrativo. In conformità alle indicazioni contenute nel PNA 22 è importante concentrare il controllo, sia nella forma dell'autocontrollo che nella forma del controllo di secondo livello.

- Azioni da intraprendere:

Nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva, controllo delle determinazioni che comportano impegno di spesa e degli atti di liquidazione e di accertamento, scelti con le modalità previste dal vigente Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 04 dell'8 maggio 2013. Sono comunque oggetto di controllo gli atti di conferimento incarichi e gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

Soggetti destinatari: Il Segretario Comunale

Tempistica: annuale

### **Astensione in caso di conflitto di interessi**

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, segnala al Responsabile di Area, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

- Azione da intraprendere n.1

Contenuto: In fase di redazione dei provvedimenti, il dipendente è tenuto a dare atto nella parte motiva dell'assenza di conflitto di interesse con esplicita formula;

Soggetti destinatari: Tutto il personale

Tempistica: Adempimento costante

- Azione da intraprendere n. 2:

Contenuto: Verifica della frequenza e della tipologia dei casi di conflitto di interesse;

Soggetti destinatari: Il Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione di tutti i Responsabili di Area

Tempistica: Annualmente in sede di relazione sull'attuazione del PTPCT

### **Verifiche del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione dal rapporto ("pantouflage")**

La legge 190/12 ha arricchito il contenuto prescrittivo dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/01, introducendo il comma 16-ter, per ridurre il rischio corruttivo connesso all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Il regime sanzionatorio nel caso di violazione della predetta normativa prevede:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

- Azione da intraprendere n. 1

Contenuto: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non 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.

Soggetti destinatari: Responsabili di Area

Tempistica: in sede di predisposizione degli atti di gara.

- Azione da intraprendere n. 2

Contenuto: inserimento negli atti di assunzione del personale di apposite clausole che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage.

Soggetti destinatari: il Responsabile della gestione giuridica del personale

Tempistica: all'atto di assunzione di un dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato

- Azione da intraprendere n. 3

Contenuto: previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Soggetti destinatari: il Responsabile della gestione giuridica del personale

Tempistica: all'atto della cessazione dal servizio di un dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato.

**Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi e dell'assegnazione degli uffici**

La Legge n.190/12 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo. In particolare, l'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/01 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in uffici a più alto rischio di corruzione.

Nello specifico, la disposizione prescrive che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. Non possono fare parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,

per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

- Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: Acquisire al protocollo dell'Ente una dichiarazione sostitutiva della certificazione resa ai sensi del D.P.R. n.445/2000 da ogni commissario e/o responsabile relativa all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ufficio che acquisisce la dichiarazione, a campione, effettua i controlli necessari per verificarne la veridicità.

Soggetti destinatari: Segretario Comunale e Responsabili di Area

Tempistica: La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Per il triennio 2025/2027 si prevede di attivare il monitoraggio dei tempi procedurali. Entro il 30 gennaio dell'anno successivo di riferimento i Responsabili di Area comunicano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quali e quanti procedimenti, conclusi nell'anno precedente, non sono stati rispettati i termini di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.

In virtù del principio di gradualità, il monitoraggio verrà effettuato solamente per i procedimenti valutati ad alto indice di rischio con verifica a campione.

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. Whistleblower)**

L'art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. n.179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla Legge n.241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. n.33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D. Lgs. n.24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019).

Le principali novità riguardano:

- **AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI "WHISTLEBLOWERS"**: l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori.

Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi ed ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- **TUTELA DELLA RISERVATEZZA:** l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

- **DIVIETO DI RITORSIONE:** viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.

- **NOZIONE DI VIOLAZIONE:** rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

- **CANALI DI SEGNALEZIONE:** i canali di segnalazione sono tre:

1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.

2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del Decreto.

3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

Il Comune di Longi (ME) sta provvedendo ad adeguare la procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D. Lgs. n.24 del 2023, attraverso l'inserimento nel sito istituzionale, di una apposita sezione dedicata alla segnalazione anonima degli illeciti, conformemente alle indicazioni desumibili dalle nuove disposizioni normative. In dettaglio, nella nuova home page del sito istituzionale del Comune di Longi (ME), successivamente al completamento della procedura già avviata di attivazione del nuovo canale, in linea con le richiamate garanzie previste dalla legislazione settoriale, sarà attivato un apposito link per accedere alla piattaforma dedicata alle segnalazioni anonime.

### **Le misure di trasparenza**

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n.190/2012. Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n.33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n.97/2016, *'La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche'*.

Il Comune di Longi (ME) intende realizzare l'obiettivo di trasparenza sostanziale quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

L'allegato "E" al presente piano ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, aggiornati alla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, individuando i documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, nonché le tempistiche e le fasi del monitoraggio.

Per ogni Area come configurata all'interno del funzionigramma comunale, da ultimo aggiornato con delibera di G.C. n. 01 del 09 gennaio 2025, ciascun Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente.

E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Area di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo possesso "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

### **Il monitoraggio ed il riesame delle misure**

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dall'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione ed adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio". È ripartito in due "sotto-fasi":
  1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  2. il monitoraggio dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è "l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n.1 del PNA 2019, pag.46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

L'allegato "E" al presente piano ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, aggiornati alla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, individuando i documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, nonché le tempistiche e le fasi del monitoraggio.

L'allegato "F" del presente PIAO contiene la scheda di programmazione e monitoraggio delle misure generali anticorruzione, secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT— annualità precedente.

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE**

**3.1 – Struttura organizzativa**

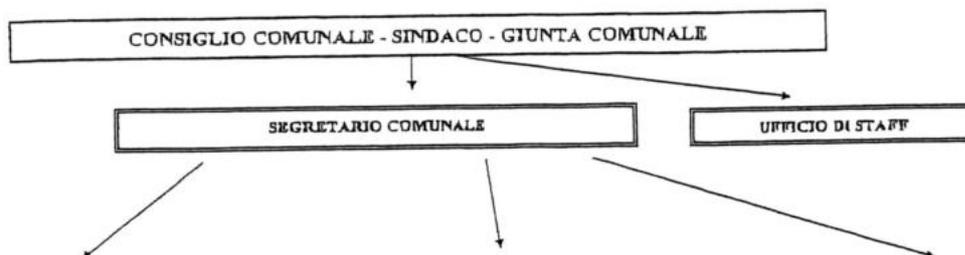
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- - organigramma;
- - livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la graduazione 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**

Lo schema organizzativo ed il funzionigramma dell'Ente sono stati approvati, in ultimo, con deliberazione di G.C. n.1 del 09 gennaio 2025.

**ORGANIGRAMMA COMUNE DI LONGI (ME)**



AREA AA.GG. - SERVIZI ALLA PERSONA		AREA TECNICA		AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
SERVIZI AMMINISTRATIVI	SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SANITARIO	SERVIZI LL.PP. - URBANISTICA	SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI	SERVIZI
Organi istituzionali e Segreteria	Demografici - Leva - Statistica - Censimento - Toponomastica - Giudici Popolari	Edilizia, sensorie ed espropriazioni	Sport e Manifestazioni	Ragioneria
Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza	Elettorale	Acquedotto, Fognature e Pubblica Illuminazione	Assistenza scolastica	Entrate tributarie
Questione giuridica del personale	Affari Sociali	Lavori Pubblici	S.U.A.P. (Sportello per le Attività Produttive)	Patrimonio
Coordinamento dei servizi associati (Convenzioni, consorzi, partenariati, etc.) - Rappresentanza e cerimoniale	Informagiovani - U.J.P.	Manutenzioni ordinarie, straordinarie e tutela ambientale	Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza	Economato ed Inventario
Archivio - Protocollo - Notifiche - Albo Pretorio	Biblioteca - Museo ed Attività culturali	Urbanistica - Catasto		Gestione economica del personale
Contenzioso	Turismo	S.U.E. (Sportello Unico per L'edilizia) e Controllo Attività Edilizia		Informatici
Contratti	Sanitario ed autorizzazioni varie	Cimitero Comune compreso il rilascio delle concessioni cimiteriali		Auxiliari
		Gestione rifiuti e gestione salute e sicurezza sul lavoro		Commercio, Fiere e Mercati
		Autoparco		Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza
		Protezione Civile		
		Polizia Municipale		

## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Longi è ripartita in tre Aree e ciascuna è organizzata in Servizi ed uffici:

### 1. AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA: - Responsabile CAPUTO Carmelo ➤ SERVIZI:

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- 1) ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA;
- 2) SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;
- 3) GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE;
- 4) COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI (CONVENZIONI, CONSORZI, PARTENARIATI, ETC.) – RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE;
- 5) ARCHIVIO - PROTOCOLLO – NOTIFICHE – ALBO PRETORIO;
- 6) CONTENZIOSO;
- 7) CONTRATTI;

#### SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SANITARIO:

- 8) DEMOGRAFICI – LEVA – STATISTICA – CENSIMENTO – TOPONOMASTICA – GIUDICI POPOLARI;
- 9) ELETTORALE;
- 10) AFFARI SOCIALI;
- 11) INFORMAGIOVANI - U.R.P.;
- 12) BIBLIOTECA - MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI;
- 13) TURISMO;
- 14) SANITARIO ED AUTORIZZAZIONI VARIE

### 2. AREA ECONOMICO – FINANZIARIA: Responsabile Rag. ZINGALES Lidia

#### ➤ SERVIZI:

- 1) RAGIONERIA;
- 2) ENTRATE TRIBUTARIE;
- 3) PATRIMONIO;
- 4) ECONOMATO ED INVENTARIO;
- 5) GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- 6) INFORMATICO;
- 7) AUSILIARIO;
- 8) COMMERCIO, FIERE E MERCATI E SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE;
- 9) SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

### 3. AREA TECNICA: Responsabile Geom. CARCIONE Renato

#### ➤ SERVIZI:

#### SERVIZI LL.PP. ED URBANISTICA

comprendono tutti i servizi relativi a:

- 1) EDILIZIA, SANATORIE ED ESPROPRIAZIONI;
- 2) ACQUEDOTTO, FOGNATURE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE;
- 3) LAVORI PUBBLICI;
- 4) MANUTENZIONI ORDINARIE; STRAORDINARIE E TUTELA AMBIENTALE;
- 5) URBANISTICA – CATASTO;
- 6) S.U.E. (Sportello Unico per l'edilizia) E CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA;
- 7) CIMITERO COMUNALE COMPRESO IL RILASCIO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI;

- 8) GESTIONE RIFIUTI - GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO;
- 9) AUTOPARCO;
- 10) PROTEZIONE CIVILE;
- 11) POLIZIA MUNICIPALE;

#### SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI

comprendono tutti i servizi relativi a:

- 12) SPORT E MANIFESTAZIONI;
- 13) ASSISTENZA SCOLASTICA;
- 14) SUAP (Sportello per le attività produttive);
- 15) SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE: 34 dipendenti**

### **3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto collettivo nazionale di lavoro che disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Line guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n.281 l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Longi rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione. L'Ente non ha adottato il Piano sull'Organizzazione del Lavoro Agile (POLA).

### **3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale**

#### **3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale**

##### **Premessa**

L'attuale dotazione organica risulta la seguente:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione	Full-time	Part-time	Totale
A	Area degli operatori	0	9	9
B	Area degli operatori esperti	0	2	2
C	Area degli Istruttori	1	22	23
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>33</b>	<b>34</b>

#### **3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane**

##### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno s'inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle

imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione è, dunque, opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, di cui all'attestazione della Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

Deve evidenziarsi, al riguardo che dal 2025 per i comuni in terza fascia si realizza la sanzione espressamente indicata dal D.M. del 17 marzo 2020: l'applicazione del turnover al 30% per i Comuni meno virtuosi.

I Comuni che superano i valori di tabella 3 (art. 6) sono tenuti, infatti, ad assumere solamente nella misura del 30% rispetto al valore delle cessazioni intervenute.

Solamente al rientro in «seconda fascia», cioè all'aggiornamento del parametro da consuntivo approvato, sarà possibile ripristinare le ordinarie capacità assunzionali.

Dunque, *“le capacità assunzionali del Comune di Longi per l'anno 2025, per cessazioni 2024, calcolate in base a quanto disposto dal D.L. n.90/2014 e ss.mm.ii. sono pari a zero”*:

Dall'attestazione rilasciata dalla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in data 12 marzo 2025, risulta che il Comune di Longi non rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019 ed al relativo D.M. attuativo del 17 marzo 2020, presentando un rapporto spese di personale/media entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (annualità 2021-2022-2023) pari al 42,07%, quindi, superiore rispetto al valore soglia di riferimento, che è pari al 32,60%, per cui l'Ente dev'essere classificato come comuna “non virtuoso” e non si prevedono, pertanto, nuove assunzioni di personale nel prossimo triennio fatta eccezione per le assunzioni etero-finanziate, nel rispetto dei requisiti previsti dalle normative in materia.

Per quanto sopra esplicitato, il Comune di Longi(ME), segnatamente, che presenta un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti superiore rispetto ai valori di rientro definiti dalla Tabella 3 del Decreto deve adottare un piano di rientro progressivo nei valori percentuali indicati dalla Tabella, oltre alla limitazione del turn over nella misura del 30%.

Ai fini dell'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027 contenuto nella sezione 3.3 del presente PIAO:

- si da atto che a seguito della ricognizione annuale effettuata, ai sensi dell'art.33 del Decreto Legislativo n.165/2001, con delibera di G.C. n. 39 del 24 marzo 2025, viste le attestazioni dei Responsabili di Area ed agli atti d'ufficio, il Comune di Longi non ha personale in soprannumero nè eccedenze e/o esubero rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- si riporta l'attestazione, di cui alla tabella 3 del D.M. del 17.03.2020, rilasciata dalla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI			
Ultimo rendiconto approvato - anno 2023					
Macroaggregato SDAP					
Voce	Importo	ENTRATE CORRENTI	2023	2022	2021
U.1.01.00.00.000	698.624,74	ENTRATA TIT.1	539.477,74	532.930,81	562.485,81
U.1.03.02.12.001		ENTRATA TIT.2	1.168.815,52	1.119.710,71	890.375,32
U.1.03.02.12.002		ENTRATA TIT.3	127.887,91	237.527,09	111.577,46
U.1.03.02.12.003		Totale	1.835.980,67	1.889.868,56	1.564.438,59
U.1.03.02.12.999		Media	1.770.095,54		
TOTALE	698.624,74	FCDE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO	2023	109.484,84	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ART 2 D.M.17/03/2020		TOTALE	1.660.611,10		
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO		42,07%			
		32,80%			

In correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, distribuendo la propria capacità assunzionale in base alle priorità strategiche, nel pieno rispetto della propria sostenibilità finanziaria, si procede in questa sezione a rappresentare il PTFP 2025/2027 e la conseguente modifica rideterminazione della dotazione organica, così come meglio di seguito rappresentata, prevedendo l'assunzione: di un funzionario a tempo indeterminato e full-time, in adesione all'avviso di manifestazione d'interesse pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e sul sito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione, che avvia il piano straordinario di assunzioni per la politica di coesione, da assumere con risorse integralmente etero-finanziate, di un *assistente sociale a tempo indeterminato e part-time*, anch'esso da assumere con risorse integralmente etero-finanziate, nonché di un *Segretario Comunale titolare* con fondi a carico del Bilancio Comunale.

Le due nuove assunzioni di funzionari restano quindi, subordinate all'elargizione del finanziamento.

L'Ente prevede, quindi, nel piano del fabbisogno triennale 2025-2027 aggiornato con conseguente rideterminazione della dotazione organica, le assunzioni di un funzionario di Elevata qualificazione, da destinare all'Area Tecnica, e del Segretario Comunale, a partire dal 2025, mentre l'assunzione dell'assistente sociale verrà prevista nell'anno 2026.

La dotazione organica alla luce del piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 che si intende approvare sarà, quindi, rappresentata come segue:

**ANNO 2025:**

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL - TIME	PART - TIME	TOTALE
A	AREA DEGLI OPERATORI	0	9	9
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	2	2
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	22	23
D	AREA DEI FUNZIONARI	Assunzione finanziata dal fondo Sviluppo e Coesione Italia 21/27	0	1
D	AREA DEI FUNZIONARI	Segretario Comunale	0	1
<b>TOTALE</b>		3	33	36

**ANNO 2026:**

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL - TIME	PART - TIME	TOTALE
A	AREA DEGLI OPERATORI	0	8	8
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	2	2
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	22	23
D	AREA DEI FUNZIONARI Ingegnere	Assunzione finanziata dal fondo Sviluppo e Coesione Italia 21/27	0	1
D	AREA DEI FUNZIONARI Segretario Comunale	1	0	1
D	AREA DEI FUNZIONARI Assistente Sociale	0	Fondo di solidarietà comunale per l'assunzione di Assistenti Sociali	1
<b>TOTALE</b>		3	33	36

**ANNO 2027**

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL - TIME	PART - TIME	TOTALE
A	AREA DEGLI OPERATORI	0	8	8
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	2	2
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	22	23
D	AREA DEI FUNZIONARI Ingegnere	Assunzione finanziata dal fondo Sviluppo e Coesione Italia 21/27	0	1
D	AREA DEI FUNZIONARI Segretario Comunale	1	0	1
D	AREA DEI FUNZIONARI Assistente Sociale	0	Fondo di solidarietà comunale per l'assunzione di Assistenti Sociali	1
<b>TOTALE</b>		3	33	36

**3.3.3. – Categorie protette**

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, in seguito alle procedure di stabilizzazione effettuate nell'anno 2024, si procederà all'aggiornamento del prospetto per la verifica del rispetto della quota d'obbligo assunzionale, al fine di appurare l'emersione di eventuali obblighi da parte dell'Ente in ordine alla copertura della quota d'obbligo.

**3.3.4 – Formazione del personale**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il comune di Longi (ME) per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 fa riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi di mission e di servizio dell'ente.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali
- 3) Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- 5) Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 6) Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dagli incaricati di elevata qualificazione favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune: finanziario; tecnico; amministrativo.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale. I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale. Gli interventi formativi si articoleranno: - in attività seminariali, - in attività d'aula, - in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Tutti
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA (nuovi strumenti digitalizzazione PNRR)	Istruttori e Funzionari
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Tutti

Sicurezza informatica nella PA	Istruttori e Funzionari
Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Istruttori e Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture	Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE,	Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria/tributaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari e aggiornamento normativo in materia tributaria)	Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Istruttori e Funzionari

### 3.5 – Piano Azioni Positive

Il Piano di Azioni Positive (PAP)(Allegato G) del Comune di Longi relativo al triennio 2025/2027, in continuità con il precedente Piano 2024-2026, approvato dal CUG con verbale ri.1/2025 del 25/03/2025 ed inviato per il parere della consigliera di pari opportunità, intende proseguire e ampliare le iniziative promosse dal Comune di Longi per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, nonché rappresentare uno strumento concreto per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e stress.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute infatti a promuovere ed attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più democratico ed efficiente. Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze



**COMUNE DI LONGI**

Via Roma 2  
98070 LONGI (ME)  
0941485040 – 0941485089  
protocollo@comunelongi.it  
protocollo@pec.comunelongi.it  
<http://www.comunelongi.me.it/>

**DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE**



Comune di Longi C\_E674 - - 1 - 2025-03-31 - 0002572

**LONGI**

Codice Amministrazione: **Comune di Longi C\_E674**

Numero di Protocollo: **0002572**

Data del Protocollo: **lunedì 31 marzo 2025**

Classificazione: **Non specificata.**

Fascicolo:

Oggetto: **POSTA CERTIFICATA: PARERE SU APPROVAZIONE PIAO 2025-2027**

**MITTENTE:**

REVISORE DEI CONTI FALLETTA MICHE CALOGERO  
VIA SANTA CROCE, 188  
93010 CAMPOFRANCO

Note:

Firmata ai sensi dell'articolo  
dalle seguenti per

Michele Calogero Falletta in data 29/03/2025



## COMUNE DI LONGI

### Revisore Unico dei Conti

VERBALE N.36 DEL 29/03/2025

**Oggetto: "Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027".**

**Esaminata** la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 26/03/2025 avente ad oggetto: " Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027".

**Il Revisore Unico dei Conti,**

**Premesso che**

con pec del 28.03.2025 è stata trasmessa la proposta di Deliberazione di Giunta Municipale n. 10 del 26/03/2025, avente ad oggetto: **"Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027"**.

- l'articolo 91, comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, dispone che gli Organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'articolo 19, comma 8, della Legge 28.12.2001, n. 448, dispone che *"a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;*
- l'articolo 1, comma 557, della Legge 27.12.2006, n. 296, così come sostituito dall'articolo 14, comma 7, della legge 30.07.2010, n. 122, e successive modifiche e integrazioni, recita: "ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
  - a)** *riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile (lettera abrogata dall'articolo 16, comma 1, del Decreto-legge 24.06.2016, n. 113, convertito, con modificazioni, con Legge 07.08.2016, n. 160);*
  - b)** *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;*
- *l’articolo 1, comma 557 ter, della Legge 27.12.2006, n. 296, prevede “in caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all’articolo 76, comma 4, del Decreto Legge 25.06.2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2008, n. 133”;*
  - *l’articolo 1, comma 557 quater, della Legge 27.12.2006, n. 296, stabilisce “Ai fini dell’applicazione del comma 557, a decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”;*
  - *l’articolo 1, comma 424, della legge 23.12.2014, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, stabilisce: “le regioni e gli enti locali, per gli anni 2015 e 2016, destinano le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato, nelle percentuali stabilite dalla normativa vigente, all’immissione nei ruoli dei vincitori di concorso pubblico collocati nelle proprie graduatorie vigenti o approvate alla data di entrata in vigore della presente legge e alla ricollocazione nei propri ruoli delle unità soprannumerarie destinatarie dei processi di mobilità. È fatta salva la possibilità di indire, nel rispetto delle limitazioni assunzionali e finanziarie vigenti, le procedure concorsuali per il reclutamento a tempo indeterminato di personale in possesso di titoli di studio specifici abilitanti o in possesso di abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento delle funzioni fondamentali relative all’organizzazione e gestione dei servizi educativi e scolastici, con esclusione del personale amministrativo, in caso di esaurimento delle graduatorie vigenti e di dimostrata assenza, tra le unità soprannumerarie di cui al precedente periodo, di figure professionali in grado di assolvere alle predette funzioni. Esclusivamente per le finalità di ricollocazione del personale in mobilità le regioni e gli enti locali destinano, altresì, la restante percentuale della spesa relativa al personale di ruolo cessato negli anni 2014 e 2015, salva la completa ricollocazione del personale soprannumerario. Fermi restando i vincoli del patto di stabilità interno e la sostenibilità finanziaria e di bilancio dell’ente, le spese per il personale ricollocato secondo il presente comma non si calcolano, al fine del rispetto del tetto di spesa di cui al comma 557 dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il numero delle unità di personale ricollocato o ricollocabile è comunicato al Ministro per gli affari regionali e le autonomie, al Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e al Ministro dell’economia e delle finanze nell’ambito delle procedure di cui all’accordo previsto dall’articolo 1, comma 91, della legge 7 aprile 2014, n. 56. Le assunzioni effettuate in violazione del presente comma sono nulle”;*
  - *l’articolo 1, comma 228, della legge 28.12.2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016) e successive modifiche e integrazioni, recita: “le amministrazioni ... possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell’anno precedente. ...”;*
  - *l’art. 6, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo sostituito dall’art. 4, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 75/2017, stabilisce “... nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2°”;*
  - *il medesimo articolo prevede, altresì, “il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente”;*
  - *l’articolo 6, comma 3, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, nel testo sostituito dall’articolo 4, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 75, recita: in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni della legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della*
-

rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”;

- l'articolo 35, comma 3 bis, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, nel testo, da ultimo inserito per effetto dell'articolo 1, comma 401, della legge 24.12.2012, n. 228 e successivamente modificato dall'articolo 6, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 75, recita: *“le amministrazioni pubbliche, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa personale, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica e, per le amministrazioni interessate, previo espletamento della procedura di cui al comma 4, possono avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:*
    - a)** *con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;*
    - b)** *per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lett. a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando;*
  - l'articolo 3, comma 5, del Decreto Legge 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, con Legge 11.08.2014, n. 114, così come modificato dall'articolo 4, comma 3, del Decreto Legge 19.06.2015, n. 78, convertito, con modificazioni, con Legge 06.08.2015, n. 125, dispone che gli Enti Locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono per gli anni 2014 e 2015 ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente e che, a decorrere dall'anno 2014, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile;
  - il medesimo articolo consente, altresì, l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all'anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, n. 28/2015);
  - il successivo comma 6 dispone *“i limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo”;*
  - l'articolo 11, comma 4-bis, del Decreto Legge 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11.08.2014, n. 114 e successive modifiche e integrazioni, relativamente al personale a tempo determinato, prevede che le limitazioni previste dall'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, con Legge 30.07.2010, n. 122, non si applicano agli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'articolo 1, comma 557 e 562, della Legge 27.12.2006, n. 296<sup>2</sup>;
  - l'articolo 16 del Decreto-legge 24.06.2016, n. 113, convertito, con modificazioni, con Legge 07.08.2016, n. 160:
    - a)** innalza al 75% la capacità assunzionale dei Comuni inferiori a 10.000 abitanti che abbiano, nell'anno precedente, un rapporto dipendenti/popolazione inferiore al rapporto medio stabilito per la corrispondente classe demografica con Decreto del Ministro Interno;
    - b)** esclude dalle limitazioni dell'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, con Legge 30.07.2010, n. 122 (assunzioni a tempo determinato pari al 50% della spesa del 2009) le spese per assunzioni a tempo determinato effettuate ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
    - c)** autorizza le procedure di mobilità nelle regioni in cui il personale soprannumerario delle province sia stato ricollocato per almeno il 90%;
-

- i Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti potevano nel 2017 effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, sulla base delle previsioni del Decreto Legge 24.04.2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21.06.2017, n. 96, nel tetto del 75% della spesa delle cessazioni dell'anno 2016, a condizione che il rapporto tra dipendenti e popolazione residente sia compreso entro il tetto previsto per gli enti dissestati e strutturalmente deficitari dal decreto del Ministro dell'Interno del 10.04.2017. Per il 2018 se queste amministrazioni, oltre al requisito del rispetto del rapporto tra dipendenti e popolazione prima ricordato, lasciano spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% delle entrate, potranno effettuare assunzioni nel tetto del 90% della spesa del personale cessato nell'anno precedente;
- l'articolo 3 della Legge Regionale 29.12.2016, n. 27, così come modificato dall'articolo 26 della Legge Regionale 08.05.2016, n. 8, prevede "*norme sulla stabilizzazione dei precari delle autonomie locali*";
- con la circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 3/2017 del 23.11.2017 vengono forniti gli "*Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato*";
- con il Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 08.05.2018, pubblicato nella GURI n. 173 del 27.07.2018, vengono definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 75, le linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;
- il **DM 17/03/2020**, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", che individua, tra l'altro, i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;

**CONSIDERATO** che

- Con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 21.02.2025 è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) – 2025-2027.
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 21/02/2025 è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027
- che il decreto n.132/2022 disciplina all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo:
  - al comma 1 che "le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c)";
  - al comma 3 che "le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2";
  - al comma 4 che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo";
- che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensione organizzativa analoghe a quelle del Comune di Longi, ed avuta ragione degli elementi specifici che la caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata
  - **Visto** che il PIAO 2025-2027 è stato redatto, prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con D.M. del 24 giugno 2022, indicando per ogni sezione e sottosezione i documenti da approvare;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 30.07.2024 veniva approvato il rendiconto esercizio finanziario 2023 e l'Ente non risulta essere strutturalmente deficitario;

#### TENUTO CONTO che

- - secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- - a seguito della verifica del rispetto del proprio posizionamento riguardo al valore soglia precedentemente determinato in seguito all'approvazione con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 30.07.2024 del rendiconto di gestione 2023, la Responsabile dell'Area Economica Finanziaria con nota del 16/08/2024 prot. n. 8328 e successiva attestazione del 12/03/2025 risulta che, il Comune di Longi, non rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e al relativo D.M. attuativo del 17 marzo 2020, presentando un rapporto spese di personale /media entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (annualità 2021-2022-2023) pari al 42,07%, quindi superiore rispetto al valore soglia di riferimento, che è pari al 32.60%, **per cui l'ente deve essere classificato come comune "non virtuoso" e NON si prevedono pertanto nuove assunzioni di personale. Fatta eccezione per le assunzioni etero finanziate, nel rispetto dei requisiti previsti dalle normative in materia.**

#### VERIFICATO che:

al riguardo del 2025 per i comuni in terza fascia si realizza la sanzione espressamente indicata dal D.M. del 17 marzo 2020: l'applicazione del turnover al 30% per i Comuni meno virtuosi.

I Comuni che superano i valori di tabella 3 (art. 6) sono tenuti, infatti, ad assumere solamente nella misura del 30% rispetto al valore delle cessazioni intervenute.

Solamente al rientro in «seconda fascia», cioè all'aggiornamento del parametro da consuntivo approvato, sarà possibile ripristinare le ordinarie capacità assunzionali.

***Dunque, "le capacità assunzionali del Comune di Longi per l'anno 2025, per cessazioni 2024, calcolate in base a quanto disposto dal D.L. n.90/2014 e ss.mm. ii. sono pari a zero":***

Dall'attestazione rilasciata dalla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in data 12 marzo 2025, risulta che il Comune di Longi non rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019 ed al relativo D.M. attuativo del 17 marzo 2020, presentando un rapporto spese di personale/media entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (annualità 2021-2022-2023) pari al 42,07%, quindi, superiore rispetto al valore soglia di riferimento, che è pari al 32,60%, per cui l'Ente dev'essere classificato come comune "non virtuoso" e **non si prevedono, pertanto, nuove assunzioni di personale nel prossimo triennio fatta eccezione per le assunzioni etero-finanziate, nel rispetto dei requisiti previsti dalle normative in materia.**

Per quanto sopra esplicitato, il Comune di Longi(ME), segnatamente, che presenta un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti superiore rispetto ai valori di rientro definiti dalla Tabella 3 del Decreto deve adottare un piano di rientro progressivo nei valori percentuali indicati dalla Tabella, oltre alla limitazione del turn

over nella misura del 30%.

Ai fini dell'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027 contenuto nella sezione 3.3 del presente PIAO:

- si da atto che a seguito della ricognizione annuale effettuata, ai sensi dell'art.33 del Decreto Legislativo n.165/2001, con delibera di G.C. n. 39 del 24 marzo 2025, viste le attestazioni dei Responsabili di Area ed agli atti d'ufficio, il Comune di Longi non ha personale in soprannumero né eccedenze e/o esubero rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- considerata l'attestazione, di cui alla tabella 3 del D.M. del 17.03.2020, rilasciata dalla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

In correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, distribuendo la propria capacità assunzionale in base alle priorità strategiche, nel pieno rispetto della propria sostenibilità finanziaria, si procede in questa sezione a rappresentare il PTFP 2025/2027 e la conseguente modifica rideterminazione della dotazione organica, così come meglio di seguito rappresentata, **prevedendo l'assunzione: di un funzionario a tempo indeterminato e full-time, in adesione all'avviso di manifestazione d'interesse pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e sul sito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione, che avvia il piano straordinario di assunzioni per la politica di coesione, da assumere con risorse integralmente etero-finanziate; di un assistente sociale a tempo indeterminato e part-time , anch'esso da assumere con risorse integralmente etero-finanziate, nonché di un Segretario Comunale titolare con fondi a carico del Bilancio Comunale.**

Le due nuove assunzioni di funzionari restano quindi, subordinate all'elargizione del finanziamento.

L'Ente prevede, quindi, nel piano del fabbisogno triennale 2025-2027 aggiornato, con conseguente rideterminazione della dotazione organica, le assunzioni di un funzionario di Elevata qualificazione, da destinare all'Area Tecnica, e del Segretario Comunale da inquadrare nell'Area Affari Generali — Servizi a'la Persona, a partire dal 2025, mentre l'assunzione dell'assistente sociale verrà prevista nell'anno 2026.

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

L'ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA RISULTA LA SEGUENTE:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione	Full-time	Part-time	Totale
A	Area degli operatori	0	9	9
B	Area degli operatori esperti	0	2	2
C	Area degli Istruttori	1	22	23
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>33</b>	<b>34</b>

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La dotazione organica alla luce del piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 che si intende approvare sarà, quindi, rappresentata come segue:

**ANNO 2025:**

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL-TIME	PART-TIME	TOTALE
A	AREA DEGLI OPERATORI	0	9	9
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	2	2
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	22	23

**ANNO 2026:**

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL-TIME	PART-TIME	TOTALE
A	AREA DEGLI OPERATORI	0	8	8
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		2	2
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	22	23
D	AREA DEI FUNZIONARI	Assunzione finanziata dal fondo Sviluppo e Coesione Italia 21/27	0	1
D	AREA DEI FUNZIONARI	1	0	1
D	AREA DEI FUNZIONARI	0	Fondo di solidarietà comunale per l'assunzione di Assistenti Sociali	1
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>33</b>	<b>36</b>

**ANNO 2027:**

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL-TIME	PART-TIME	TOTALE
A	AREA DEGLI OPERATORI	0	8	8
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	2	2
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	22	23
D	AREA DEI FUNZIONARI	Assunzione finanziata dal fondo Sviluppo e Coesione Italia 21/27	0	1
D	AREA DEI FRAZIONARI	Segretario Com una le	0	1
D	AREA DEI FUNZIONARI	Assistente Sociale	0	1

TOTALE		3	34	37
--------	--	---	----	----

#### Visti

- il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
  - il Bilancio di Previsione 2025-2027, unitamente agli allegati di legge;
  - il Rendiconto di gestione esercizio 2023 unitamente agli allegati di legge;
  - il D.lgs. n. 267/2000 "TUEL" e ss. mm. e ii. ed in particolare:
    - a) l'art. 174, che indica al comma 1 *"lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione entro il 15 novembre di ogni anno;*
    - b) l'art. 239 in materia di funzioni dell'Organo di Revisione;
  - il D.lgs. n. 118/2011 *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"* e s. m. ed i.;
  - il D.lgs. n. 126/2014 *"Disposizioni integrative e correttive del D.lgs. n. 118/2011, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"* e s. m. ed i.;
  - lo Statuto dell'Ente ed il Regolamento di Contabilità;
  - i principi di vigilanza e controllo dell'organo di revisione degli enti locali approvati dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili;
  - la versione aggiornata dei principi contabili generali ed applicati pubblicati sul sito Arconet – Armonizzazione contabile enti territoriali - ed in particolare il principio contabile applicato 4/2;
- Esaminata** la documentazione istruttoria a supporto della proposta di deliberazione in oggetto;

#### Acquisiti

- i pareri favorevoli espressi dal Sig.Carmelo Caputo in relazione alla regolarità tecnica, e dalla Rag.Lidia Zingales in merito alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, espressi rispettivamente ai sensi degli artt. 49, c. 1 e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

#### Esprime

**parere FAVOREVOLE** alla proposta, di Deliberazione della Giunta Municipale n.10 del 26/03/2025 avente ad oggetto: **"Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027"**

Il Revisore Unico  
(Dott. Falletta Michele Calogero)

Firmato digitalmente

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Al monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui all'art.6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, sono tenuti solo gli Enti con almeno 50 dipendenti. Pertanto, il Comune di Longi, che conta n. 34 dipendenti, non sarebbe tenuto alla compilazione di questa sezione. Tuttavia, è stato ritenuto opportuno fissare delle modalità di monitoraggio semplificate, allo scopo di garantire l'efficacia delle prescrizioni del Piano. Per quanto attiene alla Performance, di cui alla sottosezione 2,2 (All. A), il monitoraggio avverrà ai sensi di legge, annualmente, e si concluderà con la predisposizione di una relazione a consuntivo — la Relazione sulla Performance — approvata dalla Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riguardo alla sottosezione 2.3 “Rischi correttivi e trasparenza”, si rappresenta che il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure che la loro idoneità allo scopo.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema.

Qualora nel corso dell'anno di riferimento dovessero verificarsi episodi *lato sensu* corruttivi o di disfunzioni amministrative significative, è fatto obbligo di individuare nuovi e più efficaci strumenti preventivi, non potendosi limitare ad aggiornare la sottosezione.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.



# **COMUNE DILONGI**

*Città Metropolitana di Messina*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2025 - 2027**

**SOTTOSEZIONE 2.2**

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Comune di Longi				
OBIETTIVO INTERSETTORIALE				
RESPONSABILE	AREA	DELEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
TUTTI	TUTTE			
PERSONALE COINVOLTO:				
FINALITA'	<i>Miglioramento in termini di efficienza della gestione dei Servizi</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>La Formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane</b>			
Descrizione Obiettivi:	<p>La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione e nel potenziamento delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione, come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche: favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di approvare e applicare un Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del nuovo documento di programmazione, c.d. PIAO), per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che non, così come indicato nella nuova circoscrizione di settore.</p>			
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE				
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione obbligatoria	4	Formazione del personale	
2	Definizione del fabbisogno delle competenze generali e specifiche	5	Attuazione del piano formativo	
3	Predisposizione del Piano Triennale della formazione			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. ore di formazione per ciascun dipendente (ulteriori rispetto alla formazione obbligatoria)		24 ore		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività		dic-25		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Favorire la formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane		100%		

Comune di Longi				
OBIETTIVO INTERSETTORIALE				
RESPONSABILE	AREA	COLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
TUTTI	TUTTE			
PERSONALE COINVOLTO				
FINALITA'				
Titolo Obiettivo:	Rispetto dei tempi di pagamento			
Descrizione Obiettivo:	L'art. 4 bis (rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 41/2023, stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, pertanto, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, nell'ottica di un miglioramento.			
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE				
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento	7		
2	Coordinamento tra Aree/Servizi per migliorare la gestione delle tempistiche	8		
3	Controllo e pubblicazione periodica dell'andamento dei pagamenti	9		
4				
5		11		
6				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		die-25		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispettare le tempistiche previste dalla legge		100%		
				0,00

Comune di Longi				
OBIETTIVO INTERSETTORIALE				
RESPONSABILE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
TUTTI	TUTTE			
PERSONALE COINVOLTO				
FINALITA'				
Titolo Obiettivo:	Implementazione delle attività di pubblicazione: ricognizione, aggiornamento e caricamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo proposto è finalizzato a favorire un dovuto potenziamento nella cura, sul sito istituzionale del Comune, della Sezione "Amministrazione Trasparente". Il competente Servizio di supporto al RPCT, facente capo al Seniore Affari Generali - Servizi alla Persona, risulta incaricato - con la dovuta collaborazione da parte delle altre Aree - del coordinamento per i lavori di inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente". Ferme restando le misure e le modalità tutte previste, a tal riguardo, nel PTPCT/Sezione PIAO anche in ordine al ruolo dei referenti/responsabili del Piano e delle relative misure, anche di trasparenza, l'obiettivo de quo si pone nell'ottica di adibire un'unità di personale, per ogni Area, alla pubblicazione dei dati nelle diverse Sezioni di "Amministrazione Trasparente". Il suddetto personale addetto alle pubblicazioni, pertanto, avrà cura, sulla base di quanto previsto dalle disposizioni normative, di effettuare una ricognizione e un aggiornamento dei dati richiesti, con finale attività di pubblicazione degli stessi nelle apposite sezioni e sottosezioni. Si favorirà, pertanto, un potenziamento delle attività di pubblicazione dei vari dati/atti di interesse. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, d'altronde, costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi anche nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.			
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE				
1.	Esame della normativa e degli obblighi di pubblicazione	7.		
2.	Ricognizione degli atti/dati pubblicati e da pubblicare	8.		
3.	Gestione (ed eventualmente digitalizzazione, se non già disponibile) della documentazione acquisita	9.		
4.	Pubblicazione di quanto richiesto nella Sezione "Amministrazione Trasparente"			
5.	Supporto al RPCT ed al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza	11.		
6.				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione degli atti/dati pubblicati e da pubblicare		100%		
Pubblicazione di quanto richiesto nella Sezione "Amministrazione Trasparente"		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pubblicazione di quanto richiesto nella Sezione "Amministrazione Trasparente"		Rispetto della tempistica prevista		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto degli obblighi di pubblicazione vigenti ed adeguata implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente"		100%		
				0,00

Comune di Longi				
OBIETTIVO OPERATIVO				
RESPONSABILE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
CAPUTO Carmelo	Area Affari Generali - Servizi alla Persona			
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
<b>FINALITA'</b>	Miglioramento della qualità della protocollazione			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	ADEGUAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Adeguamento della gestione del protocollo informatico alle nuove norme inerenti la dematerializzazione dei documenti. Revisione del flusso documentale. Ridefinizione del titolare di classificazione e del massimario di scarto, in linea con i criteri di protocollazione indicati dall'Agenzia per l'Italia digitale per tutti i Comuni del territorio comunale			
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE				
1	Gestione della documentazione acquisita	7		
2		8		
3		9		
4				
5		11		
6				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro dicembre 2025		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Monitoraggio semestrale				
				0,00

<b>Comune di Longi</b>				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
RESPONSABILE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
CAPUTO Carmelo	Area Affari generali - Servizi alla Persona			
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
<b>FINALITA'</b>	Eliminazione denaro contante all'interno dell'Ente			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Eliminazione pagamento del contante</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Eliminazione pratica di pagamento in denaro contante con immediata eliminazione dello stesso ed adeguamento alla disciplina nazionale vigente, rendicontazione accertamento e versamento mensile dei proventi CIE			
<b>DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE</b>				
1	Rilascio CIE	3		
2	Pagamento con POS	4		
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Mensile		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro il 1° giorno lavorativo successivo alla fine del mese		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Monitoraggio semestrale				

Comune di Longi				
OBIETTIVO OPERATIVO				
RESPONSABILE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
CAPUTO Carmelo	Area Affari Generali - Servizi alla Persona			
PERSONALE COINVOLTO				
FINALITA'				
Titolo Obiettivo:	<b>Applicazione del D. Lgs. n.222/2023 - Inclusione sociale ed accessibilità</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità, in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire, infatti, l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D. Lgs. n. 222/2023, si provvederà, nel corso dell'anno 2025, ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento, vale a dire della piena accessibilità, in senso lato intesa, da parte delle persone con disabilità. Non può che essere questo, infatti, un primo fondamentale step funzionale a prossimi obiettivi che possano migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici e dei servizi elettronici. In funzione della ridotta dimensione dell'ente, questo "primo" obiettivo, attuativo dell'intervento legislativo sopra citato, consisterà nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le eventuali situazioni problematiche: un primo passo per poi attivare progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino</p>			
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE				
1	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore.	3	Programmazione progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino	
2	Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.	4		
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere		dic-25		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tutela della disabilità, inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e accessibilità da parte delle persone con disabilità: prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023.		100%		

<b>Comune di Longi</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>			
RESPONSABILE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Lidia ZINGALES	Area Economico - Finanziaria		
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b>			
<b>FINALITA'</b>	Mappatura dei beni di proprietà dell'Ente		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Gestione Patrimonio/Inventario</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'inventario dei beni dell'Ente (e/o un aggiornamento dello stesso) è uno strumento di particolare importanza per gli enti locali, in quanto consente di conoscere l'effettiva consistenza del patrimonio comunale. Con il presente obiettivo, pertanto, si persegue la finalità di rendere più efficiente la gestione dei beni di proprietà comunale. La realizzazione dell'attività, dunque, risulta necessaria nell'ottica di un potenziamento nella gestione del patrimonio comunale, oltre che per procedere in conformità alle prescrizioni normative		
<b>DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE</b>			
1	Acquisizione e verifica documentale d'ufficio di dati, documenti ed informazioni	3	Istruttoria documentale
2	Inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente	4	
<b>Indici di Quantità</b>			
Mappatura completa del Patrimonio immobiliare		ATTESO	RAGGIUNTO
Mappatura completa del Patrimonio mobiliare		100%	Scost.
		100%	
<b>Indici di Tempo</b>			
Entro il 31 dicembre 2025		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
<b>Indici di Costo</b>			
		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			
		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

Comune di Longi			
OBIETTIVO OPERATIVO			
RESPONSABILE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Rag. Lidia Zingales	Area Economico-Finanziaria		
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b>			
<b>FINALITA'</b>	Recupero dell'evasione/elusione		
<b>Titolo-Obiettivo:</b>	Accertamenti tributari (ACQUEDOTTO - IMU - TARI)		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Le difficoltà di finanza pubblica degli ultimi anni ed il percorso intrapreso dal legislatore in materia di federalismo municipale con un impegno diretto della Pubblica Amministrazione locale nell'esercizio della funzione tributaria, impongono un'azione precisa e coordinata finalizzata, tra l'altro, a garantire un'efficace azione nella gestione delle entrate tributarie di competenza ed a contrastare decisamente l'evasione fiscale sui tributi locali. In questo contesto appare di fondamentale importanza la garanzia di disporre di una gestione pienamente efficiente ed efficace dei fondamentali tributi comunali previa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- puntuale e tempestiva informazione ai contribuenti in merito all'applicazione delle disposizioni normative, scadenze di pagamento, modulistica etc.;</li> <li>- efficace azione di contrasto all'evasione esercitata mediante l'esercizio organizzato e continuativo dell'attività di accertamento tributario cui riconnettere una significativa quantità di maggiori entrate per il bilancio comunale;</li> <li>- un'efficace attività di riscossione (soprattutto in sede coattiva) di tutti i tributi locali con l'obiettivo di incrementare il tasso di riscossione delle somme di pertinenza dell'amministrazione comunale. Controllo annuale dell'evasione tributaria con relativa emissione di avvisi di accertamento,</li> <li>- puntuale e tempestiva informazione ai contribuenti in merito all'applicazione delle disposizioni normative, scadenze di pagamento, modulistica etc.;</li> <li>- efficace azione di contrasto all'evasione esercitata mediante l'esercizio organizzato e continuativo dell'attività di accertamento tributario cui riconnettere una significativa quantità di maggiori entrate per il bilancio comunale;</li> <li>- un'efficace attività di riscossione (soprattutto in sede coattiva) di tutti i tributi locali con l'obiettivo di incrementare il tasso di riscossione delle somme di pertinenza dell'amministrazione comunale. Controllo</li> </ul>		
<b>DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE</b>			
1	Proposte di miglioramento dei processi e delle attività inerenti la gestione tributaria	7	Tenuta di tutti i rapporti amministrativi e finanziari con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate comunali ed effettuazione in proposito di tutte le azioni di competenza
2	Rispetto dei tempi dei procedimenti tributari e dell'attivazione dei relativi endo procedimenti sia interni che esterni	8	Predisposizione elenchi morosi e controllo dei dati con gli altri uffici del Comune
3	Verifica periodica della funzionalità di tutti i sistemi di riscossione in sede volontaria dei tributi locali	9	Trasmissione solleciti, avvisi di accertamento
4	Predisposizione di idonee informative ai contribuenti in materia di tributi locali mediante l'elaborazione di stampati e pubblicazione sull'home - page del sito istituzionale dell'Ente	10	Monitoraggio dei pagamenti ricevuti, compresi gli introiti della fase coattiva, e redazione di report sullo stato degli stessi
5	Predisposizione di tutte le azioni volte alla formazione dei ruoli coattivi per le entrate tributarie ad eccezione di quelle attribuite alla responsabilità della Polizia Municipale	11	Predisposizione atti per la rateizzazione, a seguito di provvedimento di accertamento tributario e richiesta da parte del contribuente
6	Predisposizione Regolamenti vari, aggiornati con la normativa vigente, qualora necessari	12	
<b>Indici di Quantità</b>			
Emissione di posizioni contributive irregolari		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
<b>Indici di Tempo</b>			
Rasio coattivo acquedotto (consuntivo 2019/2020)		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Rasio coattivo acquedotto (consuntivo 2020/2021)		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Rasio coattivo acquedotto (consuntivo 2021/2022)		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Avvisi di accertamento acquedotto (consuntivo 2022/2023)		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Avvisi di accertamento acquedotto (consuntivo 2023/2024)		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Trasmissione ruolo IMU e TASI anni 2018 e 2019		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Avvisi d'accertamento IMU anni 2020 - 2021 e 2022		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Solleciti IMU anni 2023 e 2024		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Avvisi accertamento TARI anni 2020 - 2021 e 2022		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Ruolo coattivo su accertamenti TARI anni 2020 - 2021 e 2022		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
Solleciti TARI anni 2023 e 2024		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
<b>Indici di Costo</b>			
		ATTESO	RAGGIUNTO
<b>Indici di Qualità</b>			
		ATTESO	RAGGIUNTO

**Comune di Longi**  
**OBIETTIVO OPERATIVO**

RESPONSABILE	AREA	collegamento con rpp		
ZINGALES LIDIA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA			
<b>FINALITA'</b>				
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Ricostruzione e sistemazione dei periodi assicurativi della banca dati INPS del personale dipendente ruolo e fuori ruolo. Elaborazione dichiarazione dei redditi dell'Ente. Dichiarazione Irap dell'Ente.</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si propone di :Sistemazione periodi assicurativi nella Banca dati Passweb di tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, di ruolo e fuori ruolo. Elaborazione e predisposizione del 770 semplificato e ordinario e relativo controllo con il programma rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, e successivo invio telematico all'Agenzia delle Entrate.Elaborazione e predisposizione della dichiarazione Irap, controllo con il programma rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, e successivo invio telematico all'Agenzia delle Entrate			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	regolarizzazione delle posizione assicurative e ricostruzione della carriera pensionistica. Elaborazione e predisposizione 770 e invio telematico. Elaborazione e predisposizione Irap e invio telematico	3		
2		4		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Sistemazione delle posizione assicurative		100%		
770		100%		
Irap		100%	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO al		
Sistemazione delle posizione assicurative del personale nell'applicativo pa		100%		
Predisposizione elaborazione e invio telematico del 770.		100%		
Predisposizione elaborazione e invio telematico dell'Irap.		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**Comune di LONGI (ME)**  
**Obiettivo Operativo**

RESPONSABILE		SETTORE	SISTEMA PREMIANTE		
<b>GEOM. Renato Carcione</b>		<b>TECNICO</b>	PREMIO		
<b>Titolo Obiettivo:</b> <b>Potenziamento attività programmazione e gestione lavori pubblici</b>					
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		<p>Il Programma Triennale delle Opere Pubbliche è lo strumento attuativo principale di programmazione redatto su indirizzo dell'Amministrazione, ai sensi del Decreto legislativo 36/2023, tale programmazione risulta indispensabile anche per accedere ai vari finanziamenti europei, nazionali e regionali, nonché per la partecipazione ai bandi in materia di edilizia scolastica;</p> <p>predisposizione di richieste e progetti da presentare alla regione per la realizzazione sia di cantieri di servizi e di lavoro. non si tralasciano gli interventi di progettazione e d.i. di piccole opere, di interventi manutentivi sul territorio comunale ed immobili comunali.</p> <p>sarà oggetto di potenziamento anche l'implementazione cura e caricamento dati sui vari portali gestiti dal personale dell'area .</p>			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Individuazione bandi				
2	Partecipazione a bandi e realizzazione dei progetti				
3	Esecuzione dei contratti con operatori economici				
4	Esecuzione lavori , servizi e forniture				
5	collaudi				
6					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Efficacia Quantitativa</b>			ATTESO al 31/12/25	RAGGIUNTO	Scost.
			100%		
<b>Efficacia Temporale</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ANNUALE					
<b>Efficacia Qualitativa</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficienza Economica</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**Comune di LONGI (ME)**  
**Obiettivo Operativo**

RESPONSABILE		SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
GEOM. Renato Carcione		TECNICO	PREMIO	
<b>Titolo Obiettivo:</b> Gestione Rifiuti: Avvio ed implementazione Registro carico e scarico digitale				
L'obiettivo consiste nell'avvio ed implementazione del registro digitale di carico e scarico dei rifiuti attraverso la piattaforma messa a disposizione del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza Energetica, tramite il RENTRI, per l'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasmissione dei dati previsti dal Decreto 4 aprile 2023, n. 59.				
Descrizione Obiettivo:				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Studio e analisi			
2	Registrazione al RENTRI			
3	Adempimenti preliminari: Vidimazione digitale del Registro tramite i servizi di supporto resi disponibili nell'area riservata del RENTRI			
4	Compilazione Registro in formato digitale e relativa gestione ed implementazione con i dati forniti dai formulari di identificazione del rifiuto			
5	Trasmissione dati al RENTRI			
6				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO al 31/12/25 100%	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ANNUALE				
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficienza Economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**Comune di LONGI (ME)**  
**Obiettivo Operativo**

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE		
<b>GEOM. Renato Carcione</b>	<b>TECNICO</b>	PREMIO		
Titolo Obiettivo:		<b>GESTIONE PROTEZIONE CIVILE</b>		
<p>Le attività svolte sono tendenzialmente di previsione e prevenzione. Queste attività risultano di grande importanza per la mitigazione del rischio e le successive fasi di gestione dell'emergenza e comprendono, tra le altre cose, la redazione e aggiornamento della pianificazione di emergenza e la diffusione della conoscenza delle materie della Protezione Civile per sensibilizzare la popolazione e rendere il cittadino consapevole e preparato. L'istituzione di un Sistema locale di protezione civile, così concepito, consente di perseguire i seguenti obiettivi prioritari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) recepire i concetti di previsione e prevenzione delle calamità e di tutela della sicurezza collettiva, nell'attività quotidiana di governo e di programmazione territoriale;</li> <li>2) dotare il territorio di sistemi di controllo e di monitoraggio dei parametri fisici e della qualità della vita in genere, mediante anche il costante aggiornamento del Piano di protezione civile comunale;</li> <li>3) aumentare le conoscenze relative al territorio e promuoverne la comprensione nella sua complessità al fine di programmare e porre in atto interventi di prevenzione al fine di ridurre i rischi;</li> <li>4) valorizzare il patrimonio umano, morale e culturale rappresentato dalle Organizzazioni del Volontariato, che è elemento essenziale affinché la protezione civile sia intesa come fattore di crescita civile, in spirito di reale cittadinanza attiva, riconoscendone il ruolo e favorendone la partecipazione ai vari livelli;</li> <li>5) curare la formazione permanente degli operatori della protezione civile, mediante l'organizzazione di momenti di aggiornamento, da attuarsi in collaborazione con le altre Istituzioni a ciò preposte e con il Volontariato;</li> <li>6) Convocazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) in caso di eventi metereologici avversi e/o per la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita.</li> </ol>				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	programmazione territoriale			
2	monitoraggio, controllo territoriale e aggiornamento piano di P.C.			
3	prevenzione e riduzione dei rischi			
4	aggiornamento piano di protezione civile			
5	formazione e informatizzazione degli operatori della Protezione Civile			
6	Convocazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.)			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO al 31/12/25 100%	RAGGIUNTO	Scost.
ANNUALE				
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficienza Economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

<b>Comune di Longi</b>				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>RESPONSABILE</b>	<b>AREA</b>	<b>COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE</b>		
Geom. CARCIONE Renato	Area Tecnica			
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
<b>FINALITA'</b>	Evitare danni a persone ed infrastrutture nonché il rischio di incendi			
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Cura del verde pubblico</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Potatura alberi ed arbusti nonché il decespugliamento della vegetazione lungo le strade rurali, che collegano il centro urbano con le frazioni e poderi rurali, che vengono percorsi da pedoni e veicoli			
<b>DECRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE</b>				
1	Potatura da marzo ad aprile	3		
2	Decespugliamento da aprile a settembre e secondo necessità anche in altri periodi dell'anno	4		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		<b>ATTESO AL 31/12/2025</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
N.2 risorse umane per circa 800 complessive		100%		
		100%		
<b>Efficace Temporale</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Da MARZO a settembre 2025		100%		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Efficacia Economica</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

<b>Comune di Longi</b>				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
RESPONSABILE		AREA		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Geom. CARCIONE Renato		Area Tecnica		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
<b>FINALITA'</b>		Migliorare l'erogazione dei servizi		
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Servizio idrico (razionalizzazione delle risorse idriche disponibili, con erogazione per fasce orarie anche all'interno del Cimitero Comunale) e manutenzione ordinaria Cimitero Comunale</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		<p>Il presente obiettivo, anche per il corrente anno, è finalizzato alla razionalizzazione delle risorse idriche disponibili, con erogazione per fasce orarie. Ciò si rende indispensabile stante che, a causa della carenza idrica, si determina una diminuzione delle portate delle sorgenti di alimentazione e un aumento esponenziale dei consumi idrici. La razionalizzazione dell'acqua comporta automaticamente una serie di manovre, che si debbono, necessariamente, eseguire nell'arco di circa 12 ore giornaliere, con apertura e chiusura di saracinesche nei serbatoi ed impianti interessati al fine di garantirne, coerentemente, il servizio programmato. La mancata apertura dei turni di erogazione idrica ed il capillare controllo del territorio potrebbero determinare gravissimi inconvenienti di natura igienico sanitaria e disagi per l'utenza, con ripercussioni anche di ordine pubblico. Pertanto l'Ente, con l'obiettivo di alleviare la gravissima situazione di carenza idrica, ritiene di effettuare le operazioni di manovra, mediante apertura e chiusura di saracinesche sia nei serbatoi che negli impianti dislocati nel territorio, anche nei giorni di sabato e domenica. Per tale attività si intende utilizzare il personale addetto in forza presso l'Ufficio Tecnico, determinando così economie, con minore esborso verso ditte esterne. Inoltre, il personale esterno addetto dovrà provvedere anche alla razionalizzazione delle risorse idriche disponibili all'interno del Cimitero Comunale, nonché custodia e manutenzione ordinaria del Cimitero Comunale, come da direttive del Responsabile. Un'ottica di progressivo miglioramento dei servizi erogati dall'Ente alla collettività non può che essere meccanismo di adeguata riuscita dei servizi stessi.</p>		
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE				
1	Acquisizione e verifica documentale d'ufficio di dati, documenti ed informazioni	3	Istruttoria documentale	
2	Inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente	4		
EFFICACIA QUALITA'		ATTESO al 31/12/25	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
EFFICACIA TEMPORALE		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro il 31 dicembre 2025				
EFFICACIA QUALITATIVA		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
EFFICIENZA ECONOMICA		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.



Prot. N. 130 DEL 01.04.2025

NUCLEO DI VALUTAZIONE

UNIONE DI COMUNI DEI NEBRODI

Il Nucleo di Valutazione il giorno 28.03.2025 , esamina gli obiettivi trasmessi dal comune di Longi in data 27 marzo, con nota prot. N. 2528.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Visto il nuovo D.Lgs. 74/2017 "Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124";

Visto il D.L 174/2012 convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: "del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione";

Visto l'All. n.4/1 al D.Lgs.118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Viste le proposte di obiettivi di performance per l'anno 2025 ricevute in data 27.03.2025; Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dell'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un più che discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madia);

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2025, come trasmessi in allegato alla nota prot. N. 2528 del 27/03/2025, e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

SANTO  
CICCARELLI  
28.03.2025  
13:00:54  
GMT+01:00





ALL. "B"

# COMUNE DI LONGI

## PTPCT 24-2S - MAPPATURA DEI PROCESSI

limitatamente alle aree di rischio individuate ex art. 6, D.M. 24 giugno 2022

Area di rischio	Processo	Descrizione del Processo	Unità organizzativa Responsabile
Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando / lettera di invito - selezione - contratto di incarico professionale	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico/Finanziaria.
	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Bando selezione - contratto d'appalto	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico/Finanziaria.
	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi – negoziazione diretta con gli operatori consultati - affidamento della prestazione	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico/Finanziaria.
	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Iniziativa d'ufficio - verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità - provvedimento di nomina	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico/Finanziaria.
	Verifica delle offerte anomale art. 97	Iniziativa d'ufficio - esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti - provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico-/Finanziaria.
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio - esame delle offerte - proposta di aggiudicazione	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico-/Finanziaria.
	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio - esame delle offerte — proposta di aggiudicazione	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico/Finanziaria.
	Programmazione dei lavori art. 21;	Iniziativa d'ufficio - acquisizione dati da uffici e amministratori - programmazione	Area Tecnica
	Programmazione di forniture e di servizi	Iniziativa d'ufficio - acquisizione dati da uffici e amministratori - programmazione	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico/Finanziaria.
	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio, stesura, sottoscrizione, registrazione archiviazione del contratto	Area Affari Generali; Area Tecnica; Segretario
	Esecuzione	Iniziativa d'ufficio - Verifiche di regolare esecuzione	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico/Finanziaria.
	Rendicontazione	Iniziativa d'ufficio/di parte - rendicontazione	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico/Finanziaria.

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato**

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda dell'interessato - esame secondo i regolamenti dell'Ente - concessione	Area Affari Generali – Servizi alla Persona; Area Tecnica; Area Economico/Finanziaria.
Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente - accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali – Servizi alla Persona.
Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente - accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali – Servizi alla Persona.
Servizi per disabili	Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente - accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali – Servizi alla Persona.
Servizi per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente - accoglimento/netto della domanda	Area Affari Generali – Servizi alla Persona.
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza - rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica
Gestione delle sepolture e dei loculi	Bando/istanza - selezione e assegnazione - contratto	Area Tecnica; Area Affari Generali – Servizi alla Persona.
Gestione degli alloggi pubblici	Bando / avviso - selezione e assegnazione - contratto	Area Tecnica
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente - accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali – Servizi alla Persona
Asili nido	Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente - accoglimento / rigetto della domanda - emissione bollettino di pagamento	Area Affari Generali – Servizi alla Persona
Servizio di trasporto scolastico	Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente - accoglimento/rigetto della domanda	Area Tecnica
Servizio di mensa	Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente - accoglimento/rigetto della domanda	Area Tecnica

<p>Provvedimenti ampliati          nella sfera giuridica dei          destinatari privi di effetto          economico          diretto ed immediato</p>	<p>Autorizzazione all'occupazione del          suolo pubblico</p>	<p>Domanda dell'interessato - esame da parte dell'ufficio -          rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>Area Tecnica - Vigili Urbani</p>
<p>Acquisizione e          gestione del personale</p>	<p>Concorso per l'assunzione di          personale          Concorso per la progressione in          carriera del personale          Autorizzazione allo svolgimento di          incarichi extra-istituzionali          del personale          Incentivi economici al personale          (produttività e retribuzioni di          risultato)</p>	<p>Bando — selezione - assunzione          Bando selezione progressione economica del dipendente          Istanza - istruttoria - autorizzazione</p>	<p>Area Affari Generali – Servizi alla Persona          Area Affari Generali – Servizi alla Persona          Area Affari Generali – Servizi alla Persona</p>
<p>Processi ritenuti di maggiore          rilievo per il raggiungimento          degli obiettivi di performance          a protezione del valore          pubblico</p>		<p>Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione -          analisi dei risultati - graduazione e quantificazione dei          premi</p>	<p>Area Affari Generali – Servizi alla Persona</p>



ALL. "C"

# COMUNE DI LONGI

## PTPCT 2025 - 2027 - VALUTAZIONE DEI RISCHI

limitatamente alle aree di rischio individuate ex art. 6, D.M. 24 giugno 2022

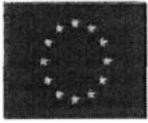
Processo	Catalogo dei Rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Disomogeneità Nella valutazione /Alterazione della concorrenza	A+	M	N	A	M	M	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Disomogeneità nella valutazione /Alterazione della concorrenza	A+	M	N	A	M	M	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Disomogeneità nella valutazione/ Mancata rotazione	A+	M	N	A	M	M	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.



<b>Rendicontazione</b>	Violazione delle norme procedurali/ Mancata attuazione dei controlli	B-	B	N	A	A	M	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-) o molto basso (B-).
<b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</b>	Violazione delle norme, anche di Regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri
<b>Servizi per minori e famiglie</b>	Disomogeneità valutazioni/Favoritismi delle	M	M	N	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
<b>Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</b>	Disomogeneità Valutazioni/Favoritismi delle	M	M	N	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
<b>Servizi per disabili</b>	Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	M	M	N	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
<b>Servizi per adulti in difficoltà</b>	Disomogeneità delle valutazioni/Favoritismi	M	M	N	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
<b>Programmazione di forniture e di servizi</b>	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	M	M	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per interesse di parte. Tuttavia, il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, per cui il rischio è stato ritenuto Medio.

<b>Gestione e archiviazione dei contratti pubblici</b>	Violazione delle norme procedurali	B-	B	N	A	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
<b>Esecuzione</b>	Violazione delle norme procedurali/ Mancata	A	M	N	M	M	M	M	A	Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e





Finanziato  
dall'Unione europea  
NrxlGene<alinriEU



**AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA  
DEI DATI NECESSARI ALL'IDENTIFICAZIONE DEL "TITOLARE EFFETTIVO"  
NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

PROCEDURA DI GARA \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
SOGGETTO ATTUATORE \_\_\_\_\_  
CUP \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_

La/Il sottoscritt/o \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
professione \_\_\_\_\_, m qualità di:

legale rappresentante

- titolare  
 procuratore  
 (altro specificare) \_\_\_\_\_

dell'impresa / società \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) cap \_\_\_\_\_ in via/piazza  
\_\_\_\_\_ indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_  
CF \_\_\_\_\_ Partita \_\_\_\_\_ IVA \_\_\_\_\_

classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e breve descrizione dell'attività): \_\_\_\_\_

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione \_\_\_\_\_ Componente \_\_\_\_\_ Investimento/Sub-investimento \_\_\_\_\_, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

**DICHIARA**

di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa sopra indicata

che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione. impresa quotata/inpresa ad azionariato diffuso/ecc).<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

oppure

di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)

di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
(prov \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ indirizzo E-mail/PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

tipologia di documento \_\_\_\_\_ avente numero \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati si allega alla presente:

- copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;

- copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice **fiscale** del rappresentante legale e dei titolari **effettivi**.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

LUOGO e DATA

FIRMA

\_\_\_\_\_  
*Si allega copro fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D. P.R. 445/2000 e ss.mm.ii)*



ALL. "D"

# COMUNEDILONGI

## PTPCT24-26-MISURE DI PREVENZIONE

limitatamente alle aree di rischio individuate ex art.6, D.M. 24 giugno 2022

Processo	Catalogo dei rischi	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile dell'attuazione
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Disomogeneità nella valutazione/ Alterazione della concorrenza		Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	<b>Misura di trasparenza Generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.n.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>Applicazione della disciplina di cui al D. Lgs. n.39/2013</b> , in particolare l'art. 20 sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità; <b>Dichiarazione conflitto di interessi</b> da inserire in ciascuna determinazione; <b>Dichiarazione titolare</b> effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR <b>Dichiarazione</b> , ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001. <b>Controlli interni</b> , a campione	La trasparenza dev'essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di conflitto di interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione. Le dichiarazioni ex D.Lgs.n.39/2013 e D. Lgs. n.165/2001 devono essere acquisite al momento del conferimento dell'incarico/stipulazione e del contratto. La dichiarazione PNRR deve essere resa all'atto della partecipazione alla procedura. I controlli si effettuano a campione.	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli

<p>Affidamento Mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori servizi, forniture</p>	<p>Disomogeneità nella valutazione/ Alterazione delle concorrenze</p>	<p>Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b>          è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D. Lgs. n.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.  <b>Formazione:</b>          al personale dev'essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;  <b>Dichiarazione conflitto di interessi,</b> da inserire in ogni determinazione;  <b>Dichiarazione titolare effettivo</b> da depositare agli atti degli affidamenti PNRR;  <b>Dichiarazione,</b> ai sensi del D.P.R. n.445/2000, da parte di ogni contraente e <i>appaltatore</i> circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. n.165/2001.  <b>Controlli interni</b> a campione</p>	<p>La trasparenza dev'essere attuata immediatamente. La formazione dev'essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le dichiarazioni conflitto d'interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione. La dichiarazione PNRR dev'essere resa all'atto della partecipazione alla procedura. Le dichiarazioni ex D. Lgs. n.165/2001 devono essere acquisite al momento del conferimento dell'incarico/stipulazione del contratto.</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area / Segretario per i controlli</p>
<p>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</p>	<p>Disomogeneità nella valutazione/ mancata rotazione</p>	<p>Gli affidamenti in questione hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b>          è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D. Lgs. n.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.  <b>Formazione:</b>          al personale <b>deve essere</b> Somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;          Dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs.n.50/2016 da inserire in ogni determinazione;</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le informazioni devono essere somministrate nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le dichiarazioni di conflitto di interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione. La dichiarazione PNRR deve essere resa all'atto della partecipazione alla procedura.</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli</p>

<p>Nomina della Commissione giudicatrice art. 77</p>	<p>Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina</p>	<p>A</p>	<p>Gli affidamenti hanno Forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di Alcuni O.E.</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b>  è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D. Lgs.n.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.  <b>Applicazione della disciplina di cui al D.Lgs.n.39/2013</b>, in particolare l'art.20 sulla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (annualmente);  <b>Controlli interni a campione</b></p>	<p>Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR.  Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D Lgs.165/2001  Controlli interni a campione</p>	<p>Le dichiarazioni ex D. Lgs.n.165/2001 devono essere acquisite al conferimento dell'incarico/stipulazione del contratto.</p>
<p>Verifica delle offerte anomale art. 97</p>	<p>Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dei commissari o del Rup</p>	<p>A</p>	<p>Gli affidamenti hanno Forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b>  è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D. Lgs.n.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.  <b>Formazione:</b>  al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;  <b>Controlli interni</b>, a campione</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni devono essere acquisite all'atto Della nomina</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli</p>

Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b>  è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D. Lgs. n.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.  <b>Formazione:</b>  al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;  <b>Dichiarazione conflitto di interessi</b> da inserire in ogni determinazione;  <b>Dichiarazione titolare effettivo</b>  Da depositare agli atti degli affidamenti PNRR  Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, da parte di <i>ogni</i> contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma16-ter del D.Lgs.n.165/2001;  <b>Controlli interni</b> a campione</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  La formazione deve essere somministrata nel corso di Ciascun anno in misura adeguata  Le dichiarazioni di conflitto di interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione.  La dichiarazione PNRR deve essere resa all'atto della partecipazione alla procedura.  Le dichiarazioni ex D.Lgs.165/2001 devono essere acquisite al conferimento dell'incarico /stipulazione del contratto.</p>	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli
Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata" con conseguente violazione delle Norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli affidamenti hanno forte rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b>  è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D. Lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici.  <b>Formazione:</b>  al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;  <b>Dichiarazione conflitto di interessi</b>, da inserire in ogni determinazione;  <b>Dichiarazione titolare effettivo</b>  da depositare agli atti degli Affidamenti PNRR</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata  Le dichiarazioni di conflitto di interessi devono essere inserite in ciascuna determinazione.  La dichiarazione PNRR deve essere resa all'atto della partecipazione alla procedura.  Le dichiarazioni ex D. Lgs. n.165/2001 devono essere acquisite al conferimento</p>	Tutti i Responsabili di Area /Segretario per i controlli e l'incanto/ stipulazione del contratto

	Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 441/2000, da parte di ogni contraente e l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs.165/2001; Controlli interni a campione			Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 441/2000, da parte di ogni contraente e l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs.165/2001; Controlli interni a campione	
Esecuzione	Violazione delle norme procedurali/ Mancata attuazione dei controlli	<p>Gli affidamenti in questione hanno ferro rilievo economico e possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni O.E.</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p><b>Controlli interni, a campione</b></p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata</p>	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme anche di regolamento per interesse di parte	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n.33/2013.</p> <p><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p><b>Controlli interni, a campione</b></p>	<p>La trasparenza deve essere Attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli
Gestione degli alloggi pubblici	Disomogeneità delle Valutazioni /Favoritismi	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n.33/2013.</p> <p><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p><b>Controlli interni a campione</b></p>	<p>La trasparenza deve essere Attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata</p>	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli

Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse personale /disomogeneità di valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>Controlli interni,</b> a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPOI. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area/Segretario per i controlli
Programmazione dei lavori art.21	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per interesse di parte. Tuttavia, il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, <i>per cui il rischio è ritenuto Medio.</i>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile dell'Area competente
Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per interesse di parte. Tuttavia, il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, per cui il rischio è stato ritenuto Medio	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Responsabili di Area

<p>Servizi per minori e famiglie</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni/ Favoritismi</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente</p>	<p>Responsabile dell' Area competente</p>
<p>Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni/ Favoritismi</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero Utilizzare poteri e Competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri.</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Responsabile dall'area competente</p>
<p>Servizi per disabili</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni/ Favoritismi</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Responsabile de ll'area competente</p>

Servizi per adulti in difficoltà		<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area competente
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell' Area competente
Gestione delle sepolture e dei loculi	Disomogeneità delle valutazioni/ Favoritismi	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell' Area competente

Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Disomogeneità delle valutazioni/ Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'Area competente
Asili nido	Disomogeneità delle valutazioni/ Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere Attuata immediatamente	Responsabile dell'Area competente
Servizio di trasporto scolastico	Disomogeneità delle valutazioni/ Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri.	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'Area competente
Servizio di mensa	Disomogeneità delle valutazioni/ Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di	<b>Misura di trasparenza generale:</b> Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'Area competente

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	terzi, il rischio è stato ritenuto Medio Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'Area competente
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle Norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'Area competente
Rendicontazione	Violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o Molto basso (B-).	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'Area competente
Concorso per la progressione in carriera del personale	Disomogeneità di valutazioni		Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri.	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'Area competente

<p>Autorizzazione allo Svolgimento di incarichi traistituzionali del personale</p>	<p>Disomogeneità di valutazioni</p>	<p>B</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Date le contenute dimensioni dell'Ente e la costante interazione tra Uffici, il rischio è stato ritenuto Basso</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b>          si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Responsabile dell' Area competente</p>
<p>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</p>	<p>Selezione "pilotata" Per interesse personale /Disomogeneità di valutazioni</p>	<p>B</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per interesse di parte, favorendo taluni soggetti a discapito di altri. Date le contenute dimensioni dell'Ente e la costante interazione tra Uffici, il rischio è stato ritenuto Basso</p>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b>          si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere Attuata immediatamente.</p>	<p>Responsabile dell' Area competente</p>









Sottosezione del Piano di lavoro alla Trasparenza - aggiornato all'1.3.2015

Lavorare sulle illustrazioni sottostanti di "Amministrazione trasparente" si fanno gli atti pubblicati, periodici "non pubblici" e non periodici, ripetere il sistema per poi non di personale alla pubblicazione. Con l'aggiornamento di eventuali norme di attuazione, periodici "non pubblici" e non periodici, ripetere il sistema per poi non di personale, non realizzare atti di diritto privato (art. 36 del D.Lgs. n. 47/2013) (art. 36 del D.Lgs. n. 47/2013).

Denominazione istituzione livello 1 (Microcategori)	Denominazione istituzione 2 livello (Tipologia di dati)	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Prestatore responsabile della pubblicazione del dato	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - modalità	Monitoraggio - periodicità	Data di pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (spettante il con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) risultato di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 8) Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inidoneità dell'incarico (art. 23 del D.Lgs. n. 175/2013) 9) Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 23 del D.Lgs. n. 175/2013) 10) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria	Non ci sono enti pubblici vigilati Non ci sono enti pubblici vigilati	ogni anno	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (spettante i finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati) (art. 2, co. 1, lett. pl, d.lgs. 175/2013 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d. lgs. 33/2013). Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento			

Settimane del PAO dedicato alla trasparenza aggiornato all'1/1/2025

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si siano dati per pubblicati "non prodotti" non editati, specificare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'esenzia dai dati del "non essere stati erogati preventivamente", "non essere enti di diritto privato controllati dal comune", etc.), Cf. PAO 1.5 e PMA 2014, n. 131.

Descrittore sottosezione livello 1 (Microattività)	Descrittore sottosezione 2 livello (Package di dati)	Descrittore del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo (dati al 31/12 dell'anno)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento.	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,3%- 33%- non aggiornato 34%- 67%- non aggiornato 67%-100%- completamente aggiornato indicando un valore compreso tra 0 e 3		
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatabilità dell'incarico (dati al 31/12 dell'anno)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale		
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (dati al 31/12 dell'anno)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Collegamento con gli istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, attuazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e partecipazione serbata delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d. lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, in compenso quote per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 3 e 7, d. lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 15, co. 6 e 7, d. lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Banco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune				
			2) risorse dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune				
			3) durata dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune				
			4) onere complessivo e qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune				
			7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (dati al 31/12 dell'anno)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Area Economico-Finanziaria	non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune				
			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tavola)							
			Enti di diritto privato controllati:							







Sottosezione del PMAO dedicata alla Trasparenza aggiornata all'1.01.2025

Laddove nelle diverse pubblicazioni di "temporizzazione trasparente" si siano dati non pubblicati, perché "non pubblici" o non presentati, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme normative applicabili, "non sono state oggetto di sovvenzioni", "non relativi ad attività private controllate dal Comune", etc.). (Cfr. art. 1.5. e PMA 2018, p. 333)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macroiniziativa)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Note
		Collegio Consuntivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consuntivo tecnico (nominativo) CV dei componenti	Temporaneo	Area Tecnica	entro 30 giorni dalle nomine	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel campo "frequenza del monitoraggio" del campo "frequenza del monitoraggio" del campo "frequenza del monitoraggio"	Gli atti del monitoraggio devono riferire alle percentuali degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - completamente aggiornato Indicando un valore compreso tra 0 e 3	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	Esecutive	Per opportunità e inclusione lavorativa	1) Relazione di sintesi sulla relazione del portatore maschile e femminile conosciuta entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concorrente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quattro dipendenti; 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 36 e della relazione relativa all'adempimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nei termini antecedenti la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concorrente entro sei mesi dalla conclusione del contratto, ai fini dell'attribuzione dei punteggi economici, che indicano un numero pari o superiore a quattro dipendenti.	Temporaneo	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	Sponsorizzazioni		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavoro, servizio o fornitura per importo superiore a quarantamila (40.000 euro) 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'esultato ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con precisa indicazione del contenuto del contratto proposto; Atti e documenti relativi all'affidamento di somma urgente a prescrizione in servizio di affidamento 1) verbale di somma urgente e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dettati da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Temporaneo	Area Tecnica	entro 60 giorni dall'adozione degli atti			In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono atterrirsi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Per ciascun atto	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto			In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato

Sottosezione del PMO (dedicata alla Trasparenza aggiornata all'1.01.2015)

Leghive nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" in stato dati non pubblicati, perché "non pubblicati" o non esistenti, ripetere il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme e con l'elenco di documenti specifici alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non esiste dato erogato/ottenuto", "nessi relazione con il dato richiesto contemplato dal comma" ecc.). (Cfr. M3.1.3 e PMO 2015, p. 15)

Descrizione sotto-sezione (Macrovoce)	Descrizione sotto-obbligo (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità/Dimensione responsabile per la pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - regolarità	Monitoraggio - periodicità	Tipo di monitoraggio	Note
rapporti i dati dei relativi procedimenti (trial)	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto nominato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Tutte le Aree Tutte le Aree Tutte le Aree Tutte le Aree Tutte le Aree Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto entro 30 giorni dall'adozione degli atti entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Mantenimento - regolarità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare gli obblighi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel trascorso l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (cfr. PMO 2015, § 10.1.1)	Annuale	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Non
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Documenti allegati al bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Annuale	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'individuazione delle risultati osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Annuale	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Annuale	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Annuale	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Organi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OV o di altro struttura analogo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OV di valutazione della lezione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d. lgs. n. 33/2013) Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei contratti interni (art. 14, c. 4, lett. a), d. lgs. n. 33/2013)	Annuale e in relazione a debite A.M.A.C. Temporaneo Temporaneo	Segretario Comunale Segretario Comunale Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla attestazione entro 30 giorni dalla adozione del documento entro 30 giorni dalla adozione della relazione	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Annuale	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato

Sottosezione del PMO dedicato alla trasparenza aggiornato all'1.01.2025

Laddove nelle elenche sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si fanno dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme di riferimento che ne impediscano o ne limitino l'accesso, secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "non essendo stati erogati i servizi", "non essendo stati di diritto privato controllati dal Comune", ecc.). Cir. 140/13 e PMA 2014, n. 33.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macroarea)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Persona responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	ESG monitoraggio	Note				
Finanze	Dati contabili	Organi di revisione amministrativa e contabile	Atti atti degli organismi indipendenti di validazione - ruolo di validazione o altro organo di garanzia e controllo, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla adozione	Monitoraggio - annualità	annuale	2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere				
				Reazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, per ogni anno, in base ai dati pubblicati. Indicando un essere connesso tra 0 e 3	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere			
				Tutti i rinvii della Corte dei conti e in cui non vengono indicati i quartieri.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla formulazione dei rinvii							
				Carte dei servizi o standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi (pubblici)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	ogni anno	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
				Class azioni	Notizie del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ad omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso						
				Costi contabili	Costi contabili (da pubblicare in tabelle)	Costi contabili	Sensenza di definizione del giudizio.	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza	ogni anno	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
								Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Temporaneo	Tutte le Aree				
				Servizi in rete	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, su base che intermedie e il relativo andamento nel tempo.	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla adozione della sentenza	ogni anno	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
								Costi contabilizzati	Temporaneo	Tutte le Aree				
				Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla adozione della sentenza	ogni anno	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
Costi contabili	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso											
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Costi contabili	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla adozione della sentenza	ogni anno	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere				
				Costi contabili	Temporaneo	Tutte le Aree					entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso			
Pagamenti informativi	Pagamenti informativi	Pagamenti informativi (ex delibera 77 del 16.2.2022)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla adozione della sentenza	ogni anno	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere				
				Costi contabili	Temporaneo	Tutte le Aree					entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso			
Tempo costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempo costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempo costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla adozione della sentenza	ogni anno	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere				
				Costi contabili	Temporaneo	Tutte le Aree					entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso			
Tempo costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempo costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempo costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla adozione della sentenza	ogni anno	annuale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere				
				Costi contabili	Temporaneo	Tutte le Aree					entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso			

Sottosezione del PAO dedicata alle Frequenze aggiornate all'1.01.2023

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si sono dati non pubblicati, "non provvisori" o non esistenti, illustrare il motivo per il non essere alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o di strutture specifiche alla base dell'omissione dei dati (ad es. "non sono state consegnate", "non sono stati di diritto privato controllati dal comune", ecc.). Cf. PAO 1.1.5 e PNA 2019, p. 51.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroattività)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Dati monitoraggio	Note
Pubblica e servizi del territorio	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Pubblica e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Nell'ambito di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione definitoria di approvazione e pubblicazione insieme (nella stessa pagina o in pagine adiacenti) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione della proposta	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pubblica e servizi del territorio	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli idrogei, le zone costiere e marine, la diversità biologica per i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, i suoli, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 60 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pubblica e servizi del territorio	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che ricadono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, con particolare riferimento ai benefici ed altri analisi ed studi economici e sociali effettuati dalle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pubblica e servizi del territorio	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Misure e protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed anali, con beneficio ed altre analisi ed studi economici e sociali effettuati dalle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pubblica e servizi del territorio	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzati dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso gli elementi, da qualsiasi settore	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pubblica e servizi del territorio	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroga alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derivate e del motivo della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pubblica e servizi del territorio	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi costruttivi e trasversali	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.l.g. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi costruttivi e trasversali	Annuale	Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - parzialmente aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

**Sottosezione del PAAD dedicata alla Trasparenza aggiornato all'1.01.2025**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento e circostanze specifiche alla base dell'esenzia dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono dati di bilancio privato convogliati dal comune", ecc.). CIC, PAO, L.3, e PNA, 2012, p. 131

Denominazione servizio (Macrobanca)	Denominazione dell'obbligo	Comenenti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Sedi monitoraggio	Note
Atti amministrativi	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento e tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'assicurazione Atti di accertamento delle violazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Area Affari Generali Area Affari Generali Area Affari Generali	entro 7 giorni dalla nomina entro il termine stabilito annualmente da ANAC entro 30 dalla adozione del provvedimento entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti	annuale ogni anno	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Sedi monitoraggio Gli atti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/Aggiornati nella relativa situazione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 99	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere  In alternativa 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Atti amministrativi	Accesso civico	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il protocollo di accesso civico per il fascicolo di trasparenza istituito dal comune elettronico Atti di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei risultati elettronici e delle cartelle di posta elettronica istituzionale Formi (URL) disponibili, cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché il modulo per il fascicolo di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Area Affari Generali Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina del RUPC entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	annuale ogni anno		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere  In alternativa 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
Atti amministrativi	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Registro degli accessi Catalogo dei dati, metadati e banche dati Regolamenti	Semestrale Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Area Affari Generali Area Affari Generali Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati entro 30 giorni dall'adozione del semestre di riferimento entro 7 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 7 giorni dall'adozione del PAAD	annuale ogni anno		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere  In alternativa 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
Atti amministrativi	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Affari Generali		annuale		In alternativa 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere

ALLEGATO "F"

PROVA DI ACCREDITAMENTO (MATERIALE DI STUDIO) (D.L. 101/2001 art. 1, comma 1)

ALERT - Il presente documento è un documento di lavoro e non ha valore contrattuale. È vietata espressamente la ristampa o l'uso non autorizzato senza permesso scritto dalla Direzione Provinciale. È vietata espressamente la ristampa o l'uso non autorizzato senza permesso scritto dalla Direzione Provinciale. È vietata espressamente la ristampa o l'uso non autorizzato senza permesso scritto dalla Direzione Provinciale.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	TITOLO DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUI TEMPI	FREQ. DI AGGIORNAMENTO	MANTENIMENTO	NOTE
Codice di comportamento	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del P.R. n. 6/2013 e delle Linee guida A.N.A.C.	Approvazione del Codice di comportamento	In violazione rilevata e/o segnalata	RPT/SC/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato"]
Autodichiarazioni suscettibili essere monitorabili	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/foiote personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/foiote personale neo assunto	RPT/SC/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1]
Autodichiarazioni suscettibili essere monitorabili	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/foiote personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/foiote personale neo assunto	RPT/SC/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato"]
Autodichiarazioni suscettibili essere monitorabili	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPT/SC/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato"]
Autodichiarazioni suscettibili essere monitorabili	Ritorno delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	RPT/SC/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato"]
Autodichiarazioni suscettibili essere monitorabili	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali irregolarità compiute in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	RPT/SC/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1]
Autodichiarazioni suscettibili essere monitorabili	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un incarico ovvero rinacciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPT/SC/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		[Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato"]

	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse resa da personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
Formazione	Seguimento dei corsi di formazione	N. di corsi su obli	IPFCI/TUTTI RESPONSABILI DI AREA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione B)
Whistleblowing	Mechanism done per gestione anonima e whistleblowing	Adozione di meccanismo done a garanzia la tutela dei fonte dei segnalanti	IPFCI/5	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
Misure alternative alla sanzione	Condizione delle fasi di condonata	Numero di procedimenti condonati sul totale	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni rotate sul totale		ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
	"Dopo sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione sul totale		ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
Inconferibilità/inecompatibilità (1C e 1Q)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite sul totale delle funzioni di regolarità attribuite	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite sul totale dei soggetti con funzioni originali		ogni anno	Annuale	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "80%")





**COMUNE DI LONGI**  
*Città Metropolitana di Messina*

**PIANO AZIONI POSITIVE  
(P.A.P)  
TRIENNIO 2025/2027**

ai sensi  
dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle  
pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge  
28/11/2005 n. 246" e ss.mm.ii."

# PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

## Premesso che:

- Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante “*Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme ed Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- l’art. 48 del suddetto Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, il quale prevede la redazione di un Piano di Azioni Positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- il Piano di Azioni Positive è un documento di programmazione che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente;
- partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l’organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell’effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione;
- il Piano di Azioni Positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei Settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate;
- le azioni positive sono misure temporanee speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne;
- secondo quanto disposto dall’anzidetta normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice;
- Il Comune di Longi, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, e, a tal uopo, ha individuato quanto di seguito esposto.

## Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

### ANALISI DEL PERSONALE AL 31.12.2024

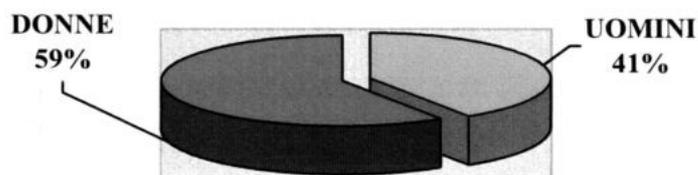
Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, full-time e part-time, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 22

DONNE N. 13

UOMINI N. 9

Dipendenti



Responsabili di Area:

Donne: n. 3

Uomini: n. 1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.4.2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra i generi, inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile in termini numerici.

I dipendenti risultano così suddivisi per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALI
Area Amministrativa	2	1	3
Area Economico Finanziaria	0	5	5
Area Tecnica	5	2	7
Area Servizi alla Persona	0	3	3
Servizio Vigilanza	2	2	4
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>22</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E TIPOLOGIA  
DI CONTRATTO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
<b>CATEGORIA D</b>			
Personale a tempo indeterminato full-time	0	0	0
Personale a tempo indeterminato e part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>			
Personale a tempo indeterminato full-time	0	1	1
Personale a tempo indeterminato e part-time	8	12	20
<b>CATEGORIA B</b>			
Personale a tempo indeterminato full-time	0	0	0
Personale a tempo indeterminato e part-time	1	0	1
<b>CATEGORIA A</b>			
Personale a tempo indeterminato	0	0	0
Personale a tempo indeterminato e part-time	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>22</b>

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:

- Il Segretario Comunale (uomo)
- n. 13 lavoratori ASU (9 donne e 4 uomini)

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **Art. 1 OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

## **Art. 2 Ambito di azione: informazione (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Longi si impegna a promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **AZIONI POSITIVE:**

- Organizzazione di incontri e/o seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dirigenti, dipendenti e collaboratori/trici;
- Diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- Somministrazioni di questionari anonimi e/o personalizzati;
- Organizzazione di momenti di aggiornamento annuali sulla normativa in materia di pari opportunità per il Settore Personale.

## **Art. 3 Ambito di azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune di Longi si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **AZIONI POSITIVE:**

- ✓ È stato costituito, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, che ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ha, tra l'altro, lo scopo di favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra donna e uomo nell'ambiente di lavoro, garantire assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

- ✓ Diffusione presso i lavoratori dei riferimenti relativi alla costituzione del suddetto Comitato, degli ambiti di competenza e delle modalità per contattare il Comitato stesso.

- ✓ Somministrazioni a tutte le tipologie di lavoratori di questionari anonimi per verificare e monitorare il fenomeno delle molestie morali, sessuali e delle discriminazioni.

#### **Art. 4**

##### **Ambito di azione: assunzioni**

##### **(OBIETTIVO 3)**

1. Il Comune si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, sostegno alla permanenza ed alla progressione di carriera.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Longi valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

##### **AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Prevedere nella composizione delle commissioni dei concorsi la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- ✓ Assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminatorie per il genere femminile;
- ✓ Promuovere la partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
- ✓ Promuovere la presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.

#### **Art. 5**

##### **Ambito di azione: formazione**

##### **(OBIETTIVO 4)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

##### **AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Valutazione della possibilità di articolare i corsi di formazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- ✓ Programmazione di iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, al fine di colmare le eventuali lacune e di mantenere le competenze ad un livello di aggiornamento costante.
- ✓ Programmazione di iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale diversamente abile.

#### **Art. 6**

##### **Ambito di azione: flessibilità oraria**

##### **(OBIETTIVO 5)**

1. Il Comune di Longi favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per la tutela e il sostegno della maternità e della paternità.
2. L'Ente intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

## AZIONI POSITIVE:

- ✓ Forme di orario flessibili (in ingresso, forme di part-time, ecc.);  
**- Disciplina del part-time**
- ✓ Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- ✓ L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- ✓ Diffusione, tra il personale, dei contenuti della Legge sui congedi parentali: Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 - "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n.3".
- ✓ Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- ✓ Organizzare iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità.

### **Art. 7**

#### **Monitoraggio e valutazione**

L'attività di monitoraggio dovrà essere orientata al perseguimento di due principali obiettivi:

- 1) Esercitare un controllo di processo sul progetto.
- 2) Misurare l'impatto equitativo di genere del progetto.

#### **Il monitoraggio**

In particolare, rispetto all'obiettivo 1, è importante verificare periodicamente lo stato di avanzamento dei lavori, raccogliendo dati utili a ridefinire in itinere le attività progettuali, correggendo eventuali scostamenti fra quanto previsto in sede di progettazione e quanto risulta in sede di attuazione. È, inoltre, utile raccogliere dati quantitativi e qualitativi per costruire indicatori che consentano di valutare la qualità del progetto in generale, l'adeguatezza delle soluzioni previste rispetto alle situazioni oggetto di intervento e le competenze dello staff di progetto.

Rispetto all'obiettivo 2, è opportuno focalizzare l'attenzione sui seguenti ambiti/obiettivi considerati come strategici:

- miglioramento delle condizioni di vita delle donne;
- miglioramento dell'accessibilità delle donne al mercato del lavoro ed alla formazione;
- miglioramento della situazione lavorativa delle donne sul posto di lavoro;
- promozione della partecipazione delle donne alla creazione di attività socio-economiche.

Un sistema di monitoraggio e valutazione efficace deve, pertanto, prevedere la raccolta delle informazioni e dei dati disaggregati per genere e costruire indicatori che rilevino il peso della presenza femminile sul complesso delle azioni, contemplando l'analisi di strumenti specifici finalizzati a favorire la partecipazione delle donne alle attività previste.

#### **La valutazione**

Ricordiamo che l'attività di valutazione complessiva dovrà tenere conto degli indicatori quantitativi e qualitativi costruiti in coerenza con i due obiettivi perseguiti e dovrà contemplare i seguenti aspetti:

- ✓ Impatto delle iniziative intraprese e risultati conseguiti nel triennio;
- ✓ Eventuali miglioramenti intervenuti in base agli obiettivi prefissati;
- ✓ Eventuali punti non realizzati o realizzati solo in parte;
- ✓ Criticità ancora presenti o nuove criticità rilevate.

### **Art. 8**

#### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale ed è trasmesso alla Consigliera di parità della Provincia di Messina e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto delle autonomie locali.

Il Piano, non appena adottato, sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune e sul sito internet affinché sia accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.