



Comune di Motta Visconti
Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028

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

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	8
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	8
PIANO DELLE PERFORMANCE	8
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	58
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	61
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	103
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	103
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	104
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	105
PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	109
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	117

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'art.2 comma 2 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 prevede, per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del PIAO in sintesi sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante i quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 si è tenuto conto della seguente ulteriore documentazione:

- Indicazioni per la definizione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - Approvato dal Consiglio dell'ANAC nell'Adunanza del 23.07.2025;
- Linee Guida sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione e Manuale operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni redatti dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DM 30 ottobre 2025).

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MOTTA VISCONTI

Indirizzo: Piazza San Rocco, 9/a, 20086 Motta Visconti (MI)

Codice fiscale: 820007901520121330155 880121330155 0121330155

Sindaco: Primo Paolo De-Giuli

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 8.251

Telefono: 0290008111

Sito internet: <https://comune.mottavisconti.mi.it>

PEC: segreteria@pec.comune.mottavisconti.mi.it

Social network:

<https://www.facebook.com/ComuneMottaVisconti>

<https://www.youtube.com/@ComuneMottaViscontiMilano>

<https://t.me/mottavisconti>

RPCT: Segretario Comunale Dott.ssa Fiorillo Rossella

Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) del comune di Motta Visconti:

Fondazione per leggere

Ente parco lombardo della valle del Ticino

Amaga S.p.A.

Cap holding S.p.A.

Aree organizzative: Settore Segreteria/AA.GG. – Settore Affari Sociali Educativi e Ricreativi – Settore Finanziario – Settore Gestione del Territorio – Settore Vigilanza Polizia Locale

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

- esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
- coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;
- assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;
- agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire la tutela e il benessere sociale economico della Comunità e di quei settori di essa

particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle associazioni di volontariato;

- promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e degli altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini;
- attiva e/o partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluri-comunali, con il fine di: conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nelle gestioni, ampliare e agevolare la fruizione delle utilità sociali ai cittadini, rendere economico e equo il concorso finanziario per le stesse richiesto;
- promuove e partecipa alla realizzazione di accordi fra enti locali per rendere armonico il processo complessivo di sviluppo della comunità attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi.

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Motta Visconti svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- il catasto in forma associata, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia locale;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- alle sopra menzionate funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite da Regione Lombardia.

In particolare, il Comune di Motta Visconti, a seguito delle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024, persegue le Linee Programmatiche di Mandato, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n 23 del 24/07/2024.

In relazione al perseguimento delle finalità del Comune di Motta Visconti sopra indicate, si individuano, a titolo meramente esemplificativo, gli stakeholder del Comune stesso: i cittadini

residenti, i fruitori dei servizi comunali residenti e non residenti, i dipendenti comunali, le istituzioni sovraordinate, gli enti locali vicini, le altre istituzioni presenti sul territorio, le associazioni e le imprese operanti sul territorio, i sindacati, media e gruppi di interesse specifici ed i fornitori dell'Ente.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Per la sottosezione “Valore Pubblico” si rinvia alla Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 18/12/2025 e pubblicata al seguente link:

<https://comune.mottavisconti.mi.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3416455-d-u-p-documento-unico-programmazione/contenuti/3524647-approvazione-nota-aggiornamento-documento-unico>

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE

Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, la Giunta Comunale assegna gli obiettivi intersettoriali e settoriali, con il coordinamento operativo di risorse economiche, strumentali e personali individuate con il Piano esecutivo di gestione (PEG), che, per il triennio in esame, è stato approvato con deliberazione di G.C. n 3 del 19/01/2026.

Si richiamano qui di seguito i provvedimenti sindacali con cui sono stati attribuiti gli incarichi di Elevata qualificazione:

- Dott.ssa Cristiana Gallenca – Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG – scavalco d'eccezione - (decreto n. 1 del 12/01/2026 e decreto n. 9 del 02/03/2026);
- dott.ssa Maddalena Donà– *Responsabile del Settore AA.SS./Educativi/Ricreativi* (decreto n. 39 del 29/11/2024);
- Geom Franchi Simone – *Responsabile del Settore Gestione del Tecnico* (decreto n. 39 del 29/11/2024);
- Dott. Cosimo Rosario Francione – *Responsabile del Settore finanziario* decreto n. 39 del 29/11/2024);
- Geom Cesare Giuseppe Anelli - *Responsabile del Settore Vigilanza – scavalco d'eccezione* (decreto n. 39 del 29/11/2024);

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale 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.

L'Amministrazione intende prevedere, in coerenza con quanto stabilito nelle linee programmatiche del DUP, il raggiungimento di alcuni obiettivi intersettoriali e settoriali particolarmente strategici per il funzionamento dell'ente.

Oltre alla gestione ordinaria dei compiti e dei servizi affidati ai singoli settori, si intende promuovere il raggiungimento di specifici obiettivi dettagliati nelle schede contenute nel seguente paragrafo. Gli obiettivi si dividono in obiettivi trasversali a tutti i settori dell'Ente e obiettivi settoriali.

Sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà corrisposta al personale dipendente la quota premiale della retribuzione.

Il Ciclo della performance

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed, a consuntivo, la rilevazione di quanto raggiunto risponde all'esigenza di poter verificare e misurare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare, concludendo, in tal modo, il ciclo di gestione della performance così articolato:

- Piano delle Performance confluito organicamente nel PIAO;
- Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e individuale;
- Relazione sulla Performance.

La Relazione sulla Performance si prefigge, pertanto, di fornire un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare se l'azione amministrativa svolta ha permesso di:

- realizzare le fasi previste dai programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione;
- mantenere gli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- produrre gli impatti attesi.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali trasversali e nonché gli obiettivi settoriali corredati da descrizione, fasi di attuazione, indicatori di risultato, cronoprogramma e dipendenti coinvolti.

OBIETTIVI PER L'ANNO 2026

OBIETTIVI TRASVERSALI

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	TUTTI
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE EQ
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2026 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma
-----------------------------------	--

	elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	5XX	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e <i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere</i>" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> <i>h) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>i) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>j) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>k) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>l) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>m) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>n) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: c) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; d) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	TUTTI
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE EQ
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	PIAO- PTPCT- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente nel corso del 2026 prevede di consolidare l'attività di monitoraggio dei processi. Proseguirà inoltre la formazione di tutti i dipendenti. Particolare attenzione sarà posta sulla revisione della mappatura dei rischi.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i settori
Risorse umane coinvolte	TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto tempistiche approvazione del PIAO

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
------------------------	---------------------------

Risultato atteso	(dati quali/quantitativi): 2 monitoraggi/Formazione/Revisione mappatura
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: 2 monitoraggi effettuati + almeno 70% del personale formato in materia di prevenzione della corruzione + avvenuto aggiornamento mappatura rischi
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
v) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; w) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; x) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; y) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; z) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; - aa) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; - bb) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
g) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; h) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	TUTTI
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE EQ
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	PIANO DI FORMAZIONE
	In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, per l'anno 2026, si intendono attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa per tutti i dipendenti dell'Ente

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i settori
Risorse umane coinvolte	TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Attuazione del piano formativo

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: almeno 70% dei dipendenti realizzano 40 ore di formazione
	Risultato raggiunto al 70% se: almeno 50% dei dipendenti realizzano 40 ore formative
	Risultato raggiunto al 50% se: almeno 30% dei dipendenti realizzano 40 ore formativa
	Risultato considerato non raggiunto se: una percentuale inferiore al 30%

	dei dipendenti realizzano 40 ore formative
--	--

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: " <i>Gli obiettivi sono:</i> cc) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; dd) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; ee) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; ff) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; gg) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; hh) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; ii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: i) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; j) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	TUTTI
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE EQ
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
	Il GDPR (UE 2016/679) ha disciplinato il trattamento dei dati personali. Tutti i soggetti che dispongono di banche dati devono pertanto porre in essere diverse attività finalizzate al corretto trattamento dei dati personali. In particolare gli Enti pubblici devono adottare un Registro dei trattamenti, tale registro approvato, con delibera GC n 8/2021, deve ora essere aggiornato. Inoltre prioritaria, sempre al fine di un corretto trattamento dei dati personali, risulta essere la formazione al personale dipendente.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i settori
Risorse umane coinvolte	TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Formazione di almeno il 90% dei dipendenti
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Registro dei trattamenti approvato con delibera GC n 8 del 18/01/2021
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Aggiornamento del Registro approvato con delibera GC n 8/2021

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Aggiornamento registro dei trattamenti e relativa matrice + formazione per almeno 90% dei dipendenti
-----------------------------------	---

	Risultato raggiunto al 70% se:
	Risultato raggiunto al 50% se
	Risultato considerato non raggiunto se

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere</i>" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> cc) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; dd) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; ee) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; ff) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; gg) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; hh) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; ii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: k) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; l) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

OBIETTIVI SETTORIALI**SETTORE SEGRETERIA/AA.GG.**

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT.SSA CRISTIANA GALLENCA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	TIROCINI FORMATIVI
	Promuovere l'effettuazione di tirocini formativi curriculari ed extracurriculari e di alternanza scuola-lavoro presso il Comune di Motta Visconti come completamento del percorso di studi universitarie della scuola superiore. Attivare altresì tirocini proposti dal SIL – Servizio di Integrazione Lavorativa per favorire l'inserimento di persone svantaggiate residenti

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Verifica convenzioni e/o tirocini attivati

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2026 è stata stipulata almeno n. 1 convenzione con un'università per l'attivazione di
-----------------------------------	---

	tirocini curriculari o extracurriculari oppure è stato attivato almeno n 1 tirocinio proposto dal SIL
	Risultato raggiunto al ..% se:
	Risultato raggiunto al% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere</i>" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT.SSA CRISTIANA GALLENCA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	AZIONI PER AGEVOLARE PASSAGGIO ALLA CIE
	A partire dal 3 agosto 2026 la carta d'identità cartacea non sarà più valida per l'espatrio e non potrà più essere utilizzata come documento di riconoscimento sul territorio nazionale, indipendentemente dalla validità riportata sul retro. Lo stabilisce il Regolamento Europeo 1157/2019 così come meglio definito dalla Circolare Ministeriale n. 76 del 13 ottobre 2025. L'obiettivo dell'Ente è quello mettere in atto azioni che consentano di agevolare i cittadini ancora in possesso del documento cartaceo affinché provvedano a richiedere una nuova carta di identità elettronica

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Potenziamento numero appuntamenti settimanali per CIE

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi): CIE rilasciate periodo gennaio – giugno 2025
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi): CIE rilasciate periodo gennaio – giugno 2026 + 20% dello stesso periodo 2025

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: CIE rilasciate periodo gennaio – giugno 2026 sono almeno del 20% superiori a quelle rilasciate nello stesso periodo 2025
	Risultato raggiunto al ..% se:

	Risultato raggiunto al% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: " <i>Gli obiettivi sono:</i>
h) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
j) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
j) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
k) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
j) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
m) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
n) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
c) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
d) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT.SSA CRISTIANA GALLENCIA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	PATTI DI INTEGRITA'
	I Patti di integrità si configurano come una delle misure attuative della strategia di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) stabilisce, infatti, che "le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara". Si tratta pertanto, nel corso del 2026, procedere ad approvare i patti di integrità, che dovranno poi essere sottoscritti dagli operatori economici, pena l'esclusione dalla procedura, in fase di partecipazione alla gara, ovvero, in caso di avvenuta aggiudicazione, la revoca della stessa.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi): Il Comune di Motta Visconti non ha approvato i patti di integrità
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi): Approvazione dei patti di integrità

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Approvazione patti di integrità
	Risultato raggiunto al ..% se:
	Risultato raggiunto al% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> <i>o) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>p) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>q) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>r) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>s) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>t) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>u) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: <i>e) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</i> <i>f) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</i>

SETTORE FINANZIARIO

Scheda descrizione obiettivi n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZE-TRIBUTI
Responsabile	Dr. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	Titolo: CONTROLLO IMU ANNI 2023 E 2024
	ATTIVITA' DI RECUPERO IMU ANNI DI IMPOSTA 2023 E 2024

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	RELAZIONARE ENTRO IL 31 GENNAIO 2026

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) verifica di tutte le posizioni ed invio atti di accertamento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il controllo è stato eseguito nei termini e modalità sopra descritti e se sono stati inviati gli atti di accertamento annualità 2023 e 2024.
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione e se non sono stati inoltrati gli atti di accertamento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZE TRIBUTI
Responsabile	Dott. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	(titolo) CANONE UNICO PATRIMONIALE
	(descrizione) Attività di recupero Canone Unico Patrimoniale anni 2022, 2023, 2024 e 2025

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Relazionare entro il 31 gennaio 2026
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)	
Risultato atteso	Verifica di tutte le posizioni e invio atti di accertamento	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il controllo è stato eseguito nei termini e modalità sopra descritti e se è stata avviata l'attività di recupero per gli anni 2022, 2023, 2024 e 2025	
	Risultato raggiunto al_% se:	
	Risultato raggiunto al_% se:	
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione e se non sono stati inoltrati tutti gli atti di accertamento	

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto	
	1	2	XX3	4	5		

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZE TRIBUTI
Responsabile	Dott. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	(titolo) ATTIVITA' DI NOTIFICA DEGLI ACCERTAMENTI TRIBUTARI ATTRAVERSO L' UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SEND
	(descrizione) Invio atti (accertamenti, avvisi) digitalmente via PEC o app IO, garantendo pieno valore legale. L'obiettivo è quello di ridurre drasticamente i costi di notifica, velocizzare la ricezione, archiviare digitale gli atti e gestire i pagamenti integrati con pagoPA, migliorando in tal modo l'efficienza degli uffici

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	Efficacia (3)	
	Efficienza (3)	Relazionare entro il 31 gennaio 2026
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)	
Risultato atteso	Utilizzo piattaforma SEND	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2026 si attiverà l'utilizzo della piattaforma SEND
	Risultato raggiunto al_% se:

	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione e se non sono stati inoltrati tutti gli atti di accertamento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		alto		
	1	2	XX3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: h) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; i) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; j) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; k) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; l) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; m) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; n) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: c) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; d) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Scheda descrizione obiettivo n.1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	APPROVAZIONE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO
	Approvazione Piano di governo del Territorio

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Dotazione di un nuovo strumento di pianificazione
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto dei tempi di approvazione

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) PGT approvato nel 2008
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Delibera di Consiglio Comunale di approvazione PGT entro il 31/12/2026
	Risultato raggiunto al <u>50%</u> se:

	Risultato raggiunto al <u>100%</u> se: approvazione Delibera di Approvazione
	Risultato considerato non raggiunto se: non si approva Delibera di Approvazione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	XX5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> <i>o) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>p) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>q) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>r) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>s) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>t) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>u) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: <i>e) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</i> <i>f) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</i>

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	Piani Integrati di Intervento
	Adozione e Approvazione Piano integrato di Intervento PII1
	Adozione e Approvazione Ambito di Trasformazione AT1

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Riqualificazione aree in stato di abbandono/da rigenerare (PII1) Potenziamento dei servizi commerciali a servizio della collettività (AT1)
	efficienza (3)	(descrizione) Valorizzazione Economica attraverso l'acquisizione di oneri di urbanizzazione da destinare a nuovi investimenti per il territorio

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Aree dismesse derivanti da fallimenti immobiliari
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Riqualificazioni aree con interventi da privati

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al <u>50</u> % se: almeno un PII viene approvato

	Risultato raggiunto al <u>100</u> % se: entrambi i piani vengono approvati
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	XX4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> v) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; w) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; x) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; y) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; z) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; aa) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; bb) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: g) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; h) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	(titolo) OPERE
	(descrizione) Aggiornamento Oneri di Urbanizzazione

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Aggiornamento TABELLE
	efficienza (3)	(descrizione) Aggiornamento oneri e incremento valorizzazione economica

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Oneri di urbanizzazione al 23.01.2019
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Aggiornamento oneri unitari

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Adottata deliberazione entro il 31/12/2026
	Risultato raggiunto al <u>100%</u> se: Deliberazione di CC di aggiornamento oneri
	Risultato raggiunto al <u> </u> % se:

	Risultato considerato non raggiunto se: mancata approvazione delibera
--	---

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	XX4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere</i> " (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: " <i>Gli obiettivi sono:</i>
cc) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
dd) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
ee) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
ff) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
gg) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
hh) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
ii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
i) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
j) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	OPERE PUBBLICHE
	(descrizione) Accreditamento e apertura nuovo Asilo Nido

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Settore Affari Sociali Educativi e Ricreativi
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Incremento dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia a favore della collettività
	efficienza (3)	(descrizione) Messa a regime della struttura con piena operatività del servizio

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) lavori conclusi
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) inizio nuovo anno scolastico nel nuovo Asilo Nido

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al <u>100%</u> se: inizio nuovo anno scolastico 2026-2027 nel nuovo Asilo
	Risultato raggiunto al _____ se:

	Risultato considerato non raggiunto se:
--	---

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto	
	1	2	3	XX4	5		

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere</i>" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> <i>jj) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>kk) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>ll) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>mm) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>nn) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>oo) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>pp) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: k) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; l) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n.5

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	(titolo) Lavori pubblici
	(descrizione) Realizzazione n. 2 blocchi ossari presso il Cimitero Comunale

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Soddisfacimento del fabbisogno di sepolture mediante ampliamento della dotazione cimiteriale
	efficienza (3)	(descrizione) Ottimizzazione e razionalizzazione degli spazi cimiteriali esistenti

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Nulla
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Miglioramento dei servizi cimiteriali comunali e risposta al fabbisogno di loculi ossari

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al <u>50%</u> se: viene realizzato e collaudato almeno un blocco ossari
	Risultato raggiunto al <u>100%</u> se: entrambi i blocchi ossari risultano realizzati e collaudati

	Risultato considerato non raggiunto se:
--	---

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	XX4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> <i>qq)</i> rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; <i>rr)</i> specifici e misurabili in termini concreti e chiari; <i>ss)</i> tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; <i>tt)</i> riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; <i>uu)</i> commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; <i>vv)</i> confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; <i>ww)</i> correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: m) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; n) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE VIGILANZA/POLIZIA LOCALE

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Geom Cesare Giuseppe Anelli
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	RIFACIMENTO SEGNALETICA VERTICALE
	La manutenzione della segnaletica stradale è un compito specifico dell'Ente proprietario e di estrema importanza al fine di garantire la sicurezza e la fluidità di circolazione. È indispensabile che gli Enti proprietari delle strade porgano la massima cura nell'assicurare una continua e accurata «assistenza» al cospicuo patrimonio di arredo stradale, che richiede, come qualunque installazione, una adeguata manutenzione (anche per conseguire utili economie di gestione) e la verifica periodica delle condizioni di efficacia.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) RELAZIONARE ENTRO IL 31 GENNAIO 2027

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Rifacimento segnaletica verticale su almeno n 3 vie del paese

Criteri per la	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2026 sono state
----------------	---

valutazione finale	intraprese attività finalizzate al rifacimento della segnaletica stradale verticale
	Risultato raggiunto al ..% se:
	Risultato raggiunto al% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> v) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; w) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; x) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; y) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; z) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; aa) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; bb) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: g) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; h) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Geom Cesare Giuseppe Anelli
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	RECUPERO CREDITI
	Il recupero crediti da parte della Polizia Locale avviene quando le sanzioni amministrative (multe per violazioni del Codice della Strada o altri regolamenti comunali) non vengono pagate entro i termini previsti. Si tratta pertanto di procedere con l'invio degli avvisi residui del 2025 e dell'iscrizione a ruolo del 2024

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Invio 100% avvisi residui anno 2025 e 100% iscrizione a ruolo 2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi):
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi):

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2026 saranno trasmessi gli avvisi residui 2025 e l'iscrizione a ruolo dell'anno 2024
	Risultato raggiunto al ..% se:
	Risultato raggiunto al% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "*Gli obiettivi sono:*

- cc)* rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- dd)* specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ee)* tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ff)* riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- gg)* commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- hh)* confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ii)* correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- i)* efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- j)* efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Il presente piano delle performance viene integrato, per l'anno 2026, di un progetto incentivante finanziato ex art. 208 C.d.S. denominato: **“Progetto di potenziamento dei servizi di controllo per sanzioni abbandono rifiuti urbani, deiezioni canine, codice della strada e finalizzati alla sicurezza urbana e stradale durante le manifestazioni”**. Si riporta di seguito la descrizione dettagliata del progetto.

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Geom Cesare Giuseppe Anelli
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	Potenziamento dei servizi di controllo per sanzioni abbandono rifiuti urbani, deiezioni canine, codice della strada e finalizzati alla sicurezza urbana e stradale durante le manifestazioni
	I contenuti del progetto si concretizzano nella programmazione di attività di pattugliamento e controlli in orari mattutini e serali o notturni o in giornate interessate da eventi o manifestazioni, secondo indicatori predeterminati, qualora il personale non sia programmato in turno ovvero, anche se programmato, debba ricoprire turni orari diversi da quelli ordinari (07,30-13,30 – 13,00- 19,30). Il presente progetto si realizzerà nell'anno 2026, da aprile a dicembre. Per i giorni interessati da iniziative, manifestazioni ed eventi sul territorio comunale, comprese quelle di carattere religioso, sia in giorni feriali che in giorni festivi, si prevede un orario di servizio che consenta di coprire interamente il periodo di durata delle iniziative stesse. Oltre alla presenza e vigilanza sulle citate manifestazioni, saranno disposti servizi mirati, con particolare riferimento a controlli amministrativi per deiezioni canine, rifiuti urbani, il disturbo della quiete pubblica e il rispetto del Codice della strada nelle vicinanze. I servizi serali/notturni saranno svolti, di norma e nei limiti delle esigenze di servizio del momento, con un criterio di rotazione tra il personale, tra coloro che volontariamente partecipano al progetto che si realizza fuori dell'orario di servizio in turno con prestazioni aggiuntive e con controlli qualitativi diversi dalle prestazioni rese durante i turni ordinari. Su indicazione del Comandante verrà effettuato un servizio possibilmente nei week end, dal mese di aprile al mese di dicembre c.a., con orario 20:00-24:00 impiegando n. 1 pattuglie della Polizia Locale, affiancate da personale delle altre pattuglie di Polizia Locale per il controllo del rispetto Ordinanza canina e delle attività di intrattenimento

	(ovvero controlli mirati ai divieti di sosta presso i pubblici esercizi e vie limitrofe) e contro i fenomeni di degrado urbano.
--	---

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Agenti di Polizia Locale
Risorse finanziarie previste	Al progetto, finanziato ai sensi dell'art.208 del d.lgs. 30 aprile 1992, n. 285, viene assegnato un fondo ammontante a € 1.500,00 (millecinquecento/00) esclusi oneri riflessi. La somma dovrà essere inserita nel Fondo risorse decentrate" anno 2026 e rispettare tutti i vincoli di finanza pubblica stabiliti dalla vigente normativa in materia.

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Relazione entro il 31/01/2027 sui controlli serali attivati

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi):
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi): Il progetto si intenderà realizzato con l'effettuazione di almeno n. 10 servizi da aprile a dicembre con inizio servizio nel secondo turno ordinario dalle 13:00 alle 19:00 e proseguimento, con una pausa di mezz'ora, oltre tale orario garantendo la continuità del servizio stesso fino al termine dell'evento/manifestazione (ipotizzabile intorno alle ore 24:00, sulla scorta delle esperienze dello scorso anno).

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2026 sono state effettuate almeno n 10 uscite serali
	Risultato raggiunto al ..% se:

	Risultato raggiunto al% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i> a) <i>rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> b) <i>specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> c) <i>tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> d) <i>referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> e) <i>commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> f) <i>confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> g) <i>correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i>
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE AFFARI SOCIALI EDUCATIVI E RICREATIVI

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi
Responsabile	Dott.ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	Unità di Offerta NIDO INFANZIA
	Obiettivo è l'apertura, a far tempo dall'inizio dell'anno educativo 2026/2027, dell'UdO NIDO INFANZIA di nuova costruzione e capacità ricettiva 60 posti, sito in via Don Milani.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(pluriennale)
----------------------------------	---------------

Altri servizi coinvolti	Settore Gestione del Territorio
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	Avvio della nuova UdO a far tempo dall'inizio dell'a.e. 2026/2027.
	efficienza (3)	Completamento dei lavori, allestimento degli spazi interni ed esterni con arredi ed attrezzature entro il 30 giugno. Individuazione del soggetto gestore ed acquisizione dell'autorizzazione al funzionamento in tempo utile per l'avvio stabilito. Acquisizione di almeno n. 36 iscrizioni nel primo anno di avvio del servizio.

Situazione di partenza	Attualmente è attiva una UDO Nido Infanzia di 30+6 posti, gestita in concessione da soggetto terzo qualificato; il contratto scadrà il 31.07.2026. L'Amministrazione Comunale, nella NADUP 2026/208, ha espresso l'intenzione di valutare l'opportunità di affidare ad ASPA la gestione del Nido di nuova costruzione.
Risultato atteso	Avvio del servizio Nido presso la nuova struttura.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Avvio del servizio Nido presso la nuova struttura a far tempo dall'inizio dell'ae 2026/2027 con almeno 36 iscrizioni nel corso del primo anno.
	Risultato raggiunto % se:
	Risultato raggiunto al <u>80</u> % se: Avvio del servizio Nido presso la nuova struttura a far tempo dall'inizio dell'ae 2026/2027 con numero di iscrizioni nel corso del primo anno inferiore a 36.
	Risultato considerato non raggiunto se: Mancato avvio del servizio Nido presso la nuova struttura a far tempo dall'inizio dell'ae 2026/2027.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> xx) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; yy) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; zz) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; aaa) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; bbb) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; ccc) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

<i>ddd)</i>	correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2)	La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3)	La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: o) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; p) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi
Responsabile	Dott.ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	Regolamento unificato per l'assegnazione di beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile del Comune di Motta Visconti
	Obiettivo è la redazione e l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un Regolamento unificato per la gestione e assegnazione dei beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile del Comune. Ad oggi sono presenti soltanto i regolamenti di utilizzo della struttura ospitante il Vecchio Torchio (del. C.C. 58/2008) e del Centro Civico "Cinzia Rambaldi" (del. C.C. 59/2008). Con tale atto si andranno ad aggiornare in parte i regolamenti già esistenti e si andranno a definire le modalità di gestione per l'assegnazione dei locali quali: Consultorio, Punto Incontro Giovani, Spazio in Musica, Strutture scolastiche. L'obiettivo è quello di regolamentare le assegnazioni dei locali per i quali non vi è presente un regolamento e al contempo uniformare le procedure di concessione/locazione per tutti i beni facenti parte del patrimonio indisponibile del Comune.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Non richieste

Indicatori	efficacia (3)	Applicazione a partire da gennaio 2027.
------------	---------------	---

	efficienza (3)	Predisposizione dell'atto e presentazione al Consiglio comunale dicembre 2026.
--	----------------	--

Situazione di partenza	I beni facenti parte del patrimonio indisponibile del Comune sono 8: 1. Centro Civico "Cinzia Rambaldi" 2. Struttura ospitante il Vecchio Torchio 3. Consultorio; 4. Punto Incontro Giovani; 5. Spazio in Musica; 6. Palestra Scuola secondaria 7. Palestra scuola primaria 8. Centro polisportivo I regolamenti esistenti sono 2: il Regolamento di utilizzo della struttura ospitante il Vecchio Torchio (del. C.C. 58/2008) e il Regolamento di utilizzo del Centro Civico "Cinzia Rambaldi" (del. C.C. 59/2008).
Risultato atteso	Regolamento unificato per la gestione e assegnazione dei beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile del Comune.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale entro dicembre 2026
	Risultato raggiunto al 90 % se: il Regolamento è stato predisposto e presentato all'Amministrazione Comunale
	Risultato raggiunto al ___% se:
	risultato considerato non raggiunto se: non si presenta entro l'anno al consiglio comunale il regolamento da approvare

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	XX3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "*Gli obiettivi sono:*

- eee)* rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- fff)* specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ggg)* tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- hhh)* riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- iii)* commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- jjj)* confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- kkk)* correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- q)* efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- r)* efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi
Responsabile	Dott.ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	Organizzazione del Primo Festival della Cultura 2026
	Obiettivo è l'organizzazione del primo Festival della Cultura 2026 diffuso sul territorio comunale articolato in una o più giornate, come possibilità di incontro e di confronto su tematiche attuali e rilevanti attraverso presentazione di libri, e attività culturali.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Settore gestione del Territorio e Polizia locale
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	Realizzazione entro giugno 2026
	efficienza (3)	Definizione del calendario delle iniziative entro aprile 2026; predisposizione locandine e materiale promozionale in tempo utile.

Situazione di partenza	Negli anni è stata valorizzata la sede della biblioteca quale centro di sviluppo della cultura attraverso la realizzazione di iniziative di promozione della lettura, laboratori ed iniziative dedicate a bambini e ragazzi, incontri con l'autore, allestimento di mostre. Alcuni eventi e presentazioni di libri si sono svolti anche presso la sala consiliare del Comune.
Risultato atteso	Organizzazione e realizzazione della Prima Edizione del <i>Festival della cultura</i> diffuso sul territorio comunale.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il Festival viene realizzato
	Risultato raggiunto al <u>90</u> % se: il Festival viene organizzato su una sola giornata
	Risultato raggiunto al ___ % se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non si calendarizzano gli eventi per il Festival

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere</i>" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> <i>lll) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>mmm) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>nnn) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>ooo) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>ppp) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>qqq) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>rrr) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: s) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; t) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi
Responsabile	Dott.ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo (1)	Migliorare la relazione con l'utenza e facilitare l'accesso alle informazioni.
	Obiettivo è facilitare l'accesso alle informazioni dei servizi gestiti dal Settore attraverso la redazione e la pubblicazione di FAQ (Frequently Asked Questions) e tenere aggiornato il sito web implementando le schede dei servizi nelle sezioni dedicate, al fine di anticipare il maggior numero possibile di domande da parte dell'utente e facilitare il flusso delle informazioni.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Non sono previste risorse finanziarie per la realizzazione dell'obiettivo

Indicatori	efficacia (3)	redazione di FAQ per almeno 5 servizi, di cui almeno 3 in multilingua, al fine di rendere le informazioni più accessibili e raggiungere anche gli utenti non madrelingua; elaborazione e aggiornamento delle schede dei servizi erogati e pubblicazione sul sito.
	efficienza (3)	Anticipazione del maggior numero possibile di domande da parte dell'utente; adeguare i contenuti linguisticamente per includere anche gli utenti non madrelingua e rendere il materiale informativo più efficace; uniformazione della comunicazione con l'utenza e facilitazione del flusso informativo.

Situazione di partenza	Le domande dell'utenza relative ai servizi erogati vengono acquisite principalmente a mezzo telefono e posta elettronica, ed evase con gli stessi strumenti. Con il passaggio al nuovo sito web, sono state trasferite le schede informative solo sdi alcuni servizi. Si ritiene utile aggiornare ed implementare le schede informative arricchendole con risposte a quesiti frequenti al fine di agevolare l'utenza nel reperimento delle informazioni utili ed efficientare il lavoro d'ufficio.
Risultato atteso	Migliorare la relazione con l'utenza e facilitare l'accesso alle informazioni attraverso la redazione di FAQ per almeno 5 servizi, di cui almeno 3 in multilingua, al fine di rendere le informazioni più accessibili e raggiungere anche gli utenti non madrelingua; elaborazione e implementazione di almeno 3 schede dei servizi erogati e pubblicazione sul sito.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: sono redatte le FAQ per almeno 5 servizi, di cui almeno 3 in multilingua; sono implementate on line almeno 3 schede dei servizi erogati.
	Risultato raggiunto al 50% se: redatte meno di 5 FAQ e meno di 3 traduzioni ed implementate meno di 3 schede
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non redatte FAQ ed implementate schede

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e
<i>contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere</i>" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "<i>Gli obiettivi sono:</i> sss) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; ttt) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

uuu)	tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
vvv)	riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
www)	commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
xxx)	confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
yyy)	correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"	
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:	
u)	efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
v)	efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano **Piani triennali di azioni positive** tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, inoltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche.

Elementi di rilievo della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007 sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. Nel 2023 inoltre sono state emanate, con DM 20/06/2023, le "Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati" e la Direttiva del 29/11/2023 ad oggetto: "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne".

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. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Si prevede di dare particolare rilevanza alla formazione in materia di anticorruzione e alle competenze trasversali come meglio dettagliato negli obiettivi. La formazione risulta uno degli elementi principali sui quali l'amministrazione intende investire affinché venga garantita a tutti i dipendenti la possibilità effettiva di miglioramento professionale e di crescita personale. Si tratta infatti di un momento di arricchimento che garantisce concrete opportunità di avanzamento di carriera.

Per la formazione si rimanda alla sezione 3.3 del presente PIAO.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, proseguendo con l'utilizzo di orari di lavoro flessibili. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Proseguire attraverso l'utilizzo dell'orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **IMPLEMENTARE IL "LAVORO AGILE"**

Per l'organizzazione del lavoro agile si rimanda alla sezione 3.2 del presente PIAO.

4. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione

professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Sindaco, Segretario Comunale, Responsabili di Settore.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. - PARTE GENERALE

1.1 Premessa

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il PTPC rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive il processo finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione.

1.2 Documenti di approvazione del piano

Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026/2028 (da ora solo: PTPCT), del comune di Motta Visconti risulta quale naturale prosecuzione dei PTPCT degli anni precedenti. Si riporta nella seguente tabella atto e data di approvazione degli ultimi cinque PTPCT.

PTPCT	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	Data
2021 - 2023	31	24/03/2021
2022 - 2024	40	20/04/2022
2023 - 2025	52	09/06/2023
2024 - 2026	9	31/01/2024
2025 – 2027	12	24/01/2025

1.2 – Pubblicazione del Piano

Il PTPCT 2026-2028 viene pubblicato esclusivamente nel sito *web* dell'ente, nella sezione: *Amministrazione trasparente> Altri contenuti>Prevenzione della corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, teso a rendere conoscibile l'evoluzione

della strategia di contrasto, tutti i PTPCT degli ultimi cinque anni vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

1.3 – Processo di redazione ed approvazione del PTPCT

Il Comune di Motta Visconti, con deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 18/12/2025, ha approvato la Nota di aggiornamento al DUP (NADUP) 2026 – 2028 e con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 18/12/2025 ha approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028. Inoltre, con deliberazione n. 3 del 19/01/2026, la Giunta Comunale ha autorizzato il PEG 2026/2027/2028. Per la redazione del presente documento si fa particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 deliberato con atto n. 7 del 17/01/2023 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e aggiornato, per l'anno 2023, con Deliberazione n. 605 del 19.12.2023. Con riferimento all'aggiornamento del PNA 2022 per l'anno 2024, nel sito dell'Anac è pubblicato il documento preliminare, il quale fornisce precise indicazioni per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Si fa altresì riferimento alle *“INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO”* approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'Adunanza del 23.07.2025.

Il PTPCT è approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo. Il Piano è approvato coinvolgendo gli stakeholder esterni (consultazione pubblica) tramite avviso pubblicato dal 10/11/2025 all'11/12/2025 all'albo pretorio e nella home page del sito web istituzionale. Si attesta che entro la scadenza dell'11/12/2025 non sono pervenute osservazioni esterne e osservazioni interne.

1.4 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.4.1 – Gli organi di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ anticorruzione n. 8.3.3 dell'Autorità.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

1.4.2- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f), del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT viene individuato nella figura del

Segretario comunale pro tempore, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

I compiti del RPCT sono di seguito sinteticamente elencati:

- elabora e propone alla GC il PTPCT;
- 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 inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
- segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.
- riceve e gestisce le segnalazioni attraverso il canale dedicato al whistleblowing.

Per il Comune di Motta Visconti il RPCT è identificato nella figura del Segretario Comunale, dott.ssa Rossella Fiorillo, nominata con decreto n. 2 del 12/01/2026. Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

1.4.3 – Responsabili di settore (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) – Referenti

I Responsabili di settore (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Si richiamano qui di seguito i provvedimenti sindacali con cui sono stati da ultimo attribuiti gli incarichi di Elevata qualificazione:

- dott.ssa Cristiana Gallenca – Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG – scavalco d'ecedenza - (decreto n. 1 del 12/01/2026 e n. 9 del 02/03/2026);
- dott.ssa Maddalena Donà– *Responsabile del Settore AA.SS./Educativi/Ricreativi* (decreto n. 39 del 29/11/2024);

- Geom Franchi Simone – *Responsabile del Settore Gestione del Tecnico* (decreto n. 39 del 29/11/2024);
- Dott. Cosimo Rosario Francione – *Responsabile del Settore finanziario* decreto n. 39 del 29/11/2024);
- Geom Cesare Giuseppe Anelli - *Responsabile del Settore Vigilanza – scavalco d’eccedenza* (decreto n. 39 del 29/11/2024).

I Responsabili di settore, quali referenti per l’attuazione del PTPCT:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell’ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- vigilano sull’applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell’attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari (art. 15, DPR 62/2013);
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante “*Modifiche all’articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*” come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

I Referenti sono i Responsabili di settore nell'area delle Elevate Qualificazioni. I referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

- nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
- nella mappatura dei processi;
- nell'identificazione degli eventi rischiosi;
- nell'analisi dei fattori abilitanti;
- nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
- nell'identificazione e progettazione delle misure.

1.4.4 RASA – Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

L’art. 50 D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dispone che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso Decreto Legislativo, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali. Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in

funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Motta Visconti ha attribuito il ruolo di RASA, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, al Responsabile del Settore gestione del territorio Geom. Simone Franchi.

1.4.5 – Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio

E' individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione

1.4.6 - Il Nucleo di Valutazione

Il NdV partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di settore e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della *performance*, detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di *performance* e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.4.7 - I dipendenti comunali

I dipendenti dell'ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento. I dipendenti – a seconda dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013).

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico;
- ai fini del rispetto delle misure volte ad evitare il rischio di pantouflage.

1.4.8 – Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Motta Visconti;
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Motta Visconti.

2 - ANALISI DEL CONTESTO

2.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'andamento demografico della popolazione complessiva del Comune di Motta Visconti, dopo aver registrato una crescita costante, risulta ora abbastanza stabile attestandosi su circa 8200 abitanti.

Inoltre il territorio comunale collocato tra Milano e Pavia, è servito da mezzi di trasporto pubblico che collegano Motta Visconti a Milano, Pavia e Abbiategrasso. Non è servito né dalla stazione ferroviaria né dalla metropolitana, né da casello autostradale (i caselli autostradali più vicini sono a Bereguardo circa 8Km e Binasco circa 12km)

Vengono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. Vengono altresì presi in considerazione gli ultimi dati relativi ai reati comunicati dalla Prefettura di Milano al Sindaco del Comune di Motta Visconti

REATO	2023	2024	%2024/2023
FURTI	74	62	(-) 16,22%
DANNEGGIAMENTI	41	50	+ 21,95%
ALTRI DELITTI	23	13	(-) 23,48%

Dall'analisi del contesto esterno sopra esposta si possono confermare le seguenti considerazioni: le dimensioni dell'Ente, la sua ubicazione, la mancanza di dati testimoniando la presenza

infiltrazioni stabili di stampo mafioso nel territorio comunale portano ragionevolmente a considerare il contesto esterno non ancora ad alto rischio corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

2.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne

Si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) 2065/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 18/12/2025.

Con riferimento all'organizzazione interna ed alla dotazione di personale si riporta quanto segue:

AREA	UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2025
SETTORE SEGRETERIA/AA.GG	
FUNZIONARI EQ	1 + 1 (scavalco condiviso)
ISTRUTTORI	5
OPERATORI ESPERTI	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	
FUNZIONARI EQ	1
ISTRUTTORI	5
OPERATORI ESPERTI	4
SETTORE FINANZIARIO	
FUNZIONARI EQ	2
ISTRUTTORI	3
OPERATORI ESPERTI	2
SETTORE AA.SS./EDUCATIVI/RICREATIVI	
FUNZIONARI EQ	1

	ISTRUTTORI	3
SETTORE VIGILANZA		
	FUNZIONARI EQ	1 (scavalco d'eccedenza)
	ISTRUTTORI	6 (di cui 1 in commando)
	TOTALE	34 + 2 (1 scavalco condiviso + 1 d'eccedenza)

Il contesto interno è caratterizzato da:

- costante tensione a supportare il cambiamento verso un utilizzo spinto della digitalizzazione;
- dell'automazione dei processi, degli strumenti gestionali e di supporto delle decisioni.

Sotto il profilo delle relazioni interne, si è attestato un miglioramento delle situazioni di confronto attivate dal RPCT/Segretario Comunale con i Responsabili su tematiche sia di carattere generale che specifiche.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0

Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	0

3. - MAPPATURA DEI PROCESSI

3.1. La mappatura dei processi

La vigente mappatura dei rischi dell'Ente è contenuta nell'allegato 1 al presente piano. E' prevista una revisione della stessa nel corso del 2026.

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

Secondo il PNA 2019 - allegato 1, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

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

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette *aree di rischio*, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es.

contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative apicali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

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

E' prevista, nel corso del 2026, una revisione della mappatura di cui all'allegato 1.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene *"identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)"*.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione.

4.1. Identificazione

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

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

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

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la mappatura, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*.

L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà *“sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”*.

4.2 - Tecniche e fonti informative:

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

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili e/o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Per la redazione dell’allegato 1 sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- si è tenuto conto dei risultati dell’analisi del contesto;
- delle risultanze della mappatura;
- dell’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità (sinora, comunque, non pervenute).

4.3 - Identificazione dei rischi:

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “*registro o catalogo dei rischi*” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “*tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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

Il catalogo dei rischi principali viene riportato in apposita colonna dell’allegato 1. Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi dal Gruppo di lavoro.

4.4. Analisi del rischio

L'analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

4.4.1 - Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i *fattori abilitanti* la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "*cause*" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

4.4.2 - Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

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

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

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

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

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

4.4.3 - Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

Gli indicatori sono:

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1).

4.4.4 - Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

Il PNA 2019, prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da *dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi* (Allegato n. 1, Paragrafo 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC si è proceduto con la metodologia dell'autovalutazione" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29), sempre basandosi sul principio della prudenza.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata *Analisi del rischio* nelle schede allegate (Allegato n. 1).

4.5 - Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede (Allegato n. 1).

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

4.6 - La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *rischio residuo*, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *procedere in ordine via via decrescente*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

CAPITOLO 5 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio -

risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" del PTPCT.

5.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in

quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

5.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

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

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

6 - LE MISURE GENERALI

6.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal *"Regolamento sui Controlli Interni"*, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 4 del 06/02/2013.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2026 si prevede la prosecuzione dello svolgimento dei controlli interni come da regolamento CC 4/2013
Tempi di attuazione	Semestrale (luglio – gennaio)
Responsabili della sua attuazione	RPCT per attivazione della misura EQ
Indicatori di monitoraggio	% atti estratti: 10% Cadenza del controllo: semestrale
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2025: % atti estratti: 10% - cadenza controlli semestrale
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

6.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Motta Visconti l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i principi di seguito indicati.

6.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso;
5. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
6. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
7. il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
8. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
9. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

10. in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, dovrà sempre comparire una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

6.2.2 - Nell'attività contrattuale:

1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
3. far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
4. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
5. verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti, per conto dell'amministrazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2026 si prevede la prosecuzione dello svolgimento dell'attività amministrativa secondo i principi come descritti nella misura.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per il controllo EQ
Indicatori di monitoraggio	Il controllo di tale misura viene effettuato nel controllo successivo di regolarità amministrativa con gli stessi indicatori: % atti estratti: 10% Cadenza del controllo: semestrale
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2025: % atti estratti: 10% - cadenza controlli semestrale
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

6.3 - La trasparenza

Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013:

1. 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.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

6.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine si allega al presente piano apposita scheda (Allegato 3) con indicazione degli obblighi, del relativo Responsabile e della tempistica di aggiornamento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sessanta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'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;

- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

6.3.2 - Comunicazione

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

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

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

Il sistema complesso di comunicazione esterna del Comune di Motta Visconti si basa su una pluralità di canali informativi ed una pluralità di soggetti che li gestiscono.

Questa pluralità di canali e soggetti, compreso l'elevato grado di automatismo nelle pubblicazioni istituzionali dell'Ente, permette un elevato grado di trasparenza e compliance normativa dell'Ente, raggiungendo diverse categorie di utenti che difficilmente sarebbero raggiungibili con un solo canale.

Modalità di programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2026, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, come meglio specificato nel capitolo 9 - "SEZIONE TRASPARENZA", perseguendo i seguenti traguardi: costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente ed attuazione della misura Accesso Civico
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Settore/Referenti incaricati per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale 2026 da parte del Nucleo di Valutazione: Positiva Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato: 100% istanze correttamente gestite Registri accessi: Istituzione del Registro + Verifica pubblicazione in Amministrazione Trasparente Pubblicazione in <i>Amministrazione trasparente</i> >Altri contenuti>Accesso civico. dei modelli per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato e semplice
Monitoraggio di applicazione della misura	Verifiche Sezione Amministrazione Trasparente: 2025 : attestazione NdV positiva (integrazione al 30/11/2025) Attuazione della misura Accesso Civico: nel 2025 : rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato
Idoneità della misura	☐ Positiva ☒ Migliorabile ☐ Negativa

6.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

6.4.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero quattro.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Premesso che al Comune di Motta Visconti non si sono verificati fenomeni di mala gestione e corruzione e considerata la ridotta dotazione di personale risulta pressoché impossibile procedere alla rotazione ordinaria costante. Tuttavia si precisa quanto segue:

- nel 2024 è cambiato il Responsabile del settore gestione del territorio;
- nel 2025 è stato nominato un nuovo Segretario Comunale e, sempre nel 2025, è cambiato il Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG;

6.4.2 – Rotazione straordinaria

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001 e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

È intenzione del RPC, nell'arco di vigenza triennale di questo Piano, garantire la tempestiva adozione della **rotazione straordinaria** del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration.

Modalità di programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento della dotazione organica Segretario/RPCT per attivazione della misura Singole EQ per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100% N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell'esercizio: 0
Monitoraggio di applicazione della misura	Nell'anno 2024 si può equiparare a "rotazione" la sostituzione del Responsabile del Settore Gestione del territorio. Nel corso del 2025 si può equiparare a "rotazione" la sostituzione del Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG. e la nomina di un nuovo Segretario Comunale
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

6.5 - Incarichi e attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di elevata qualificazione di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dei funzionari incaricati di elevata qualificazione può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Protocollo operativo per i titolari di EQ

Al momento del conferimento di ogni incarico di Elevata Qualificazione ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevata Qualificazione e dai loro sostituti. Bimestralmente si procederà alla verifica d'ufficio.

Protocollo operativo per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara o di concorso, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Protocollo operativo per attività e incarichi extra-istituzionali

È obbligatorio il rilascio dell'autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per gli incaricati di EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

1. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
2. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
3. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
4. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

1. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
2. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D. Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Ogni anno l'Ufficio Segreteria provvede alla richiesta di produzione della dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità agli incaricati di EQ e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013. I soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base dell'apposito modello. Sono attuati controlli sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto d'interesse per quanto possibile.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle

responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2026, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura Personale per attivazione verifiche di attendibilità
Indicatori di monitoraggio	dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità acquisite e pubblicate: 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT e su PerlaPA: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	2025: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA,
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

6.7 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o Revolving doors).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari incaricati di elevata qualificazione, responsabili unico del progetto RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2026/2028, verranno previste le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110, TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la 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;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2026, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi:
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RUP/EQ -Responsabili di Settore per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto / Disciplinari di gara / contratti manchevoli dell'apposita clausola / contratti individuali di lavoro: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Casi pantouflage evidenziatisi anno 2025: 0
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

6.8 – Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare

la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso – compreso il segretario della commissione – anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di EQ;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

1. mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
2. mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2026, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi:
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 30%
Monitoraggio di applicazione della misura	Casi violazioni evidenziate anno 2025 n. 0
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

6.9 – Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Il whistleblowing, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art 154 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto whistleblower), recentemente riscritto nei contenuti dal D.lgs. 24/2023. Vengono altresì introdotte specifiche tutele per i cosiddetti facilitatori.

La nuova disciplina prevede l’obbligo di istituzione di un canale informatico per l’effettuazione della segnalazione al RPCT, con garanzia e tutela dell’anonimato del segnalante. Tale obbligo consente di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “whistleblowing”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

Tale piattaforma può essere utilizzata non solo dal dipendente pubblico, ma anche dai cittadini. In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il whistleblowing consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L’identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale. Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Modalità operative

Il Comune di Motta Visconti ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

L'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, stabilisce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il Comune di Motta Visconti ha adottato apposita piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile dal seguente indirizzo:

<https://comunemottavisconti.whistleblowing.it/#/>

Sanzioni in caso di violazione della riservatezza

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (Ufficio Protocollo, RPC, UPD, altri collaboratori coinvolti necessariamente nell'istruttoria della segnalazione) sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Modalità della programmazione della misura

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2026, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Segnalazioni acquisite n. 0 Segnalazioni correttamente gestite su eventuali ricevute 100% (sulla base del trend storico si presume nessuna)
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio delle segnalazioni e per l'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

Monitoraggio di applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute 2025: 0
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

6.10 - La formazione

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell’ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell’attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all’art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell’attività di formazione, perseguendo l’obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell’attività formativa.

6.10.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;

Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, agli apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT. A titolo indicativo, viene previsto il criterio che sarà possibile prevedere la formazione di Livello generale ad anni alterni, mentre per la formazione di Livello specifico le attività saranno svolte in ogni anno. Sarà comunque sempre possibile, in relazione a valutazione del RPCT, procedere ad effettuare la formazione generale rivolta a tutti i dipendenti ogni anno.

6.10.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

Modalità di attuazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2026, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC e EQ per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Settore e Personale
Indicatori di monitoraggio	Personale formato su personale presente: 90%
Monitoraggio di applicazione della misura	2025: formazione effettuata su almeno 90% del personale
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

6.11 - Codice di comportamento

Con deliberazione n 115 del 29/12/2023 la Giunta del Comune di Motta Visconti ha provveduto ad aggiornare il Codice di Comportamento in relazione alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 81/2023 che ha modificato e integrato la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62/2013;

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali*.

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2026, si prevede la prosecuzione delle attività di monitoraggio e controllo sul rispetto delle disposizioni previste nel Codice.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per comunicazione, verifica e controllo dipendenti

	Responsabili di EQ/Referenti per notifica del Codice ad appaltatori di servizi, nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice ad appaltatori di servizi/nuovi assunti/collaboratori: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni verificate anno 2025: 0 Consegna Codice 100%
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

CAPITOLO 7 – LE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche di trattamento del rischio sono indicate nella colonna “Misura di prevenzione” della mappatura dei processi di cui all’Allegato 1. Nell’ambito dell’attività di revisione ed aggiornamento della mappatura dei rischi, saranno anche verificate ed implementate le misure specifiche.

CAPITOLO 8 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

1. l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione;
2. il complessivo funzionamento del processo stesso;
3. consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il presente PTPCT è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure. Il monitoraggio è svolto dal RPCT, coadiuvato dal personale del servizio di Segreteria, struttura di supporto. Gli incaricati di EQ/referenti in autovalutazione sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell’effettiva adozione delle misure. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l’amministrazione. L’attività di monitoraggio è pianificata nel corso dell’anno e in concomitanza con la predisposizione della Relazione annuale del RPCT ed indica:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Si intende stabilire per il triennio 2026-2028 la periodicità del monitoraggio semestrale.

Processi e attività oggetto del monitoraggio

L'attività di monitoraggio riguarderà ogni processo analizzato nel PTPCT: saranno, pertanto, soggette a monitoraggio periodico tutte le "misure" di mitigazione del rischio programmate attraverso il PTPCT, sia quelle "generali" (la cui attuazione e monitoraggio è di responsabilità diretta del RPCT in collaborazione con gli incaricati di EQ che dovranno procedere, nei mesi di luglio e gennaio, alla compilazione del modello Allegato 2), sia quelle "specifiche" (la cui attuazione e monitoraggio è responsabilità degli incaricati di EQ/Referenti e di tutti i dipendenti). Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono, invece, monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione della Performance. Gli esiti del monitoraggio devono produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Periodicità delle verifiche

Il RPCT, in veste di Coordinatore dell'unità di controllo interno, procede con cadenza semestrale al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Il presente piano (2026-2028) è stato redatto tenendo conto dell'esito del monitoraggio sul piano relativo all'anno precedente. Il monitoraggio consta di una valutazione accurata dell'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione. Risulta invece migliorabile il monitoraggio delle misure specifiche.

Le caratteristiche del sistema di monitoraggio comprendono pertanto il coinvolgimento dei responsabili/referenti per ogni singola misura, i tempi del monitoraggio per ogni singola misura, gli indicatori specifici di monitoraggio per ogni singola misura. Il presente PTPCT contiene informazioni sugli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente. Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure produrranno, se applicate regolarmente, informazioni utili a verificare l'idoneità delle misure e il loro impatto sull'organizzazione, che verranno trasfuse negli aggiornamenti del Piano stesso.

Coordinamento con gli strumenti di programmazione

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione si fa riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente ha inserito nel proprio Piano delle Performance (PP) obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai responsabili, al Segretario Comunale/RPC e al personale a vario titolo coinvolto).

CAPITOLO 9 – SEZIONE TRASPARENZA

9.1 - Organizzazione

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.2 – Accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013);
- Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Il registro degli accessi deve essere pubblicato in Amministrazione Trasparente<Altri contenuti<Accesso civico.

9.3 – Obblighi di pubblicazione

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. In proposito si rimanda a quanto indicato nel precedente paragrafo 6.3.2

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'Allegata "Mappa degli obblighi di trasparenza" al presente PTPCT (Allegato 3) definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., con la relativa organizzazione come sopra indicata.

Aderendo all'aggiornamento 2024 del PNA 2022, si utilizza per la redazione della Mappa della trasparenza quanto predisposto da ANAC.

9.4 – Programmazione del monitoraggio

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPTCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

9.5 – La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Motta Visconti è articolata in n. 5 settori comprendenti gli uffici come evidenziato nell'organigramma di seguito riportato:

SETTORE	UFFICI
SETTORE SEGRETERIA/AA.GG. EQ Cristiana Gallenca	Ufficio Segreteria – Contratti – Concessioni cimiteriali Ufficio U.R.P. Ufficio Protocollo –Centralino Ufficio Notifiche e pubblicazioni all' Albo Pretorio Ufficio Anagrafe – Elettorale Ufficio del Personale - aspetti giuridici
SETTORE FINANZIARIO EQ Cosimo Rosario Francione	Ufficio Ragioneria Ufficio controllo di gestione Ufficio economato Ufficio tributi Gestione economica del personale
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO EQ Simone Franchi	Ufficio Lavori Pubblici - Manutenzione Demanio e patrimonio Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata Ufficio ecologia Ufficio Commercio – Attività Produttive – Sportello Unico Imprese Ufficio Prevenzione e Protezione Ufficio per la Transizione al Digitale - Archivio
SETTORE AFFARI SOCIALI EDUCATIVI E RICREATIVI EQ Maddalena Donà	Ufficio Servizi di Preistruzione ed Istruzione Ufficio Sport, Ricreazione e Turismo Ufficio Servizi sociali Ufficio Cultura e beni culturali
SETTORE VIGILANZA EQ Giuseppe Anelli	Ufficio Vigilanza – Polizia Locale

Il Comune di Motta Visconti è un ente privo di dirigenza. Le figure apicali sono incaricate con decreto sindacale nell'area Elevate Qualificazioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato da ultimo approvato con Deliberazione di GC n 53 del 09/06/2023.

Il Regolamento è pubblicato tra gli "atti generali" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune.

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa. La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

Gli obiettivi perseguiti sono i seguenti:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- garantire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Regolamento del lavoro agile è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 09/08/2023. Il Regolamento, i relativi modelli di richiesta e di accordo individuale e l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 22 maggio 2017, n. 81 sono pubblicati in Amministrazione Trasparente<Disposizioni Generali<Atti Generali<Atti Amministrativi Generali<Statuto e Regolamenti<Regolamenti Settore Affari Genarli – Segreteria< Regolamenti Ufficio Personale e disponibili al seguente link:

<https://comune.mottavisconti.mi.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3084908-regolamenti-ufficio-personale/contenuti/3084912-regolamento-disciplina-lavoro-agile>

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

AREA	UNITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2025
SETTORE SEGRETERIA/AA.GG	
FUNZIONARI EQ	1 + 1 (scavalco condiviso)
ISTRUTTORI	5
OPERATORI ESPERTI	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	
FUNZIONARI EQ	1
ISTRUTTORI	5
OPERATORI ESPERTI	4
SETTORE FINANZIARIO	
FUNZIONARI EQ	2
ISTRUTTORI	3
OPERATORI ESPERTI	2
SETTORE AA.SS./EDUCATIVI/RICREATIVI	
FUNZIONARI EQ	1
ISTRUTTORI	3
SETTORE VIGILANZA	
FUNZIONARI EQ	1 (scavalco d'eccedenza)
ISTRUTTORI	6 (di cui 1 in comando)
TOTALE	34 + 2 (1 scavalco condiviso + 1 d'eccedenza)

Dipendenti al 31/12/2025 suddivisi per sesso e categoria		
	u	d
EQ	2 + 1*	3 + 1*
IS	8	14
OP	1	6
totale	11 + 1	23 + 1

(*) unità EQ in convenzione

Dipendenti al 31/12/2025 suddivisi per sesso e titolo di studio		
fino alla scuola dell'obbligo	licenza media superiore	laurea

u	d	u	d	u	d
1	6	4+1*	8	6	9+1*

(*) unità EQ in convenzione

Dipendenti suddivisi per sesso e per età alla data del 31/12/2025																	
20 - 24 anni		25-29 anni		30-34 anni		35-39 anni		40-44 anni		45-49 anni		50-54 anni		55-59 anni		60 anni e oltre	
u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
0	0	2	1	1	0	0	6	2	0	2	3	1	0	2	10+1*	1+1*	3

(*) unità EQ in convenzione

Dipendenti suddivisi per sesso e anzianità di servizio presso la Pubblica Amministrazione alla data del 31/12/2025																	
0-5 anni		6- 10 anni		11- 15 anni		16- 20 anni		21- 25 anni		26-30 anni		31- 35 anni		36-40 anni		41 anni e oltre	
u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
6	10	2	0	0	1	0	0	2	1	1	2+1*	0	3	0+1*	6	0	0

(*) unità EQ in convenzione

Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,41%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del

d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di Euro 193.775,60, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.493.976,02;

- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2026, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 193.775,60, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2026, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.493.976,02.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.339.996,11
Spesa di personale presunta, ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: € 1.245.435,45

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Per l'anno 2026 sono previsti n 2 scavalchi di eccedenza relativi al Responsabile EQ Settore Vigilanza ed al Responsabile EQ settore Segreteria/AA.GG. per un periodo tale da garantire il rispetto del limite delle spese per lavoro flessibile 2009 ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, (dato risultante dalla tabella T14 del conto annuale 2009).

Con decorrenza marzo 2026, così come previsto all'art. 6 del D.L. 24 febbraio 2026, n. 23

"Disposizioni urgenti in materia di sicurezza pubblica, di attività di indagine dell'autorità giudiziaria in presenza di cause di giustificazione, di funzionalità delle forze di polizia e del Ministero dell'interno, nonché di immigrazione e protezione internazionale (GU n.45 del 24-2-2026), lo scavalco d'eccedenza del Responsabile con incarico di EQ del settore vigilanza, sarà finanziato con il gettito dei proventi del codice della strada in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 e s.m.i.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze del personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni dei Responsabili incaricati di elevata qualificazione, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- 1) ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- 2) l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- 3) l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Motta Visconti non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono, nel 2026, le seguenti cessazioni di personale:

- n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori per dimissioni volontarie
- n. 1 dipendente Agente di Polizia Locale dell'Area degli istruttori per dimissioni volontarie
- n. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti per pensionamento

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Nel corso del 2026 verrà reclutata una nuova risorsa appartenente all'area degli Istruttori, al fine di sostituire n. 1 dipendente del settore finanziario, che ha dato le dimissioni con decorrenza 1° gennaio 2026 (ultimo giorno di servizio 31/12/2025). Si procederà al reclutamento tramite scorrimento di graduatoria ancora vigente del Comune di Motta Visconti, o nel caso l'unico candidato non dovesse accettare l'assunzione, si procederà chiedendo l'utilizzo della graduatoria ad altri Enti ovvero, in subordine, tramite concorso o mobilità volontaria.

Si procederà inoltre, per il settore Vigilanza, al reclutamento di n. 1 nuova risorsa appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni oppure una nuova risorsa appartenente all'Area degli Istruttori, mediante mobilità volontaria o concorso o attingendo a graduatorie di altri enti.

Si prevede inoltre, nel corso del triennio di vigenza del presente piano, di effettuare n. 2 progressioni economiche verticali, previo rispetto del vincolo del 50% delle assunzioni tramite concorso pubblico.

Si procederà inoltre, nel corso del triennio, a sostituire comunque il personale cessato facendo ricorso alla mobilità e/o alle procedure di concorso, garantendo ove possibile idoneo

affiancamento e sempre nel rispetto del limite del tetto della spesa di personale e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Si procederà, nelle more della definizione di diversa soluzione con carattere di stabilità, con riferimento alla figura del Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG tramite l'istituto dello scavalco, previa autorizzazione del Comune di provenienza.

È fatta salva, comunque, la possibilità di integrare o modificare il presente piano nel corso del triennio 2026/2028 per motivate sopraggiunte necessità.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo 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 Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come “leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; a tale scopo, occorre dunque utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e occorre ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;
- comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

- a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 23 marzo 2023 che fissa gli obiettivi della formazione, nonché il suo ciclo di gestione dalla progettazione alla certificazione con particolare riferimento alle sfide poste dal PNRR, anche mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus;
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 23 novembre 2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale;
- Il Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023) prevede all'art. 2 e all'art. 15 c. 7 l'attivazione da parte della stazione appaltante di programmi formativi idonei in favore dei RUP e dei dipendenti che si occupano di gestione di acquisizioni di beni, servizi e forniture e lavori;
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 14 gennaio 2025 in materia di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative complessive;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altre amministrazioni pubbliche al fine di garantire risparmio economico (es. piattaforma Syllabus).

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- L'Ufficio Personale: È l'unità organizzativa preposta alla gestione complessiva del ciclo della formazione;
- Incaricati di Elevata Qualificazione: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, monitoraggio continuo e verifica della formazione dei dipendenti del settore.
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione. Il processo partecipativo prevede percorso di definizione dei contenuti, la compilazione del questionario di gradimento e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti: L'amministrazione può avvalersi di docenti esterni in possesso di idonee competenze o di aziende specializzate nella formazione, nonché di altre amministrazioni pubbliche promotrici di programmi formativi.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con gli incaricati di Elevata Qualificazione sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale** relativi alla transizione amministrativa, digitale ed ecologica ed all'applicazione del codice degli appalti (d.lgs. 36/2023) e per lo sviluppo delle competenze di leadership e soft skill;
- **Formazione obbligatoria** in materia di etica e inclusione, parità di genere, anticorruzione e trasparenza, di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

A norma della recente Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro della Funzione Pubblica si prevede l'erogazione di un minimo di 40 ore complessive annue a ciascun dipendente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

L'amministrazione, per l'anno 2026, provvederà a rinnovare l'adesione alle associazioni Upel Varese, Lega dei Comuni ed Asmel, oltre all'affidamento ad Upel Milano di ulteriori servizi formativi. Tutte queste associazioni garantiscono un ampio catalogo formativo, che copre le aree di interesse di tutti i settori dell'ente. L'offerta di "formazione generale" propone diversi appuntamenti annui di attività didattica qualificata, prevalentemente in modalità webinar, corsi gratuiti o sconti su rilevanti programmi formativi, nonché la possibilità di acquisire gli eventi in formato video ed in modo illimitato, onde consentire una più agevole partecipazione alle iniziative da parte dei dipendenti interessati. Il dipendente può, con le sue credenziali, accedere all'area personale e selezionare i corsi di formazione di interesse in relazione alle attività e ai procedimenti assegnati.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Anticorruzione, trasparenza ed etica: la modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. In linea di massima ci si avvarrà dei corsi messi a disposizione da UPEL Varese.

Soft skill: i dipendenti parteciperanno anche a programmi formativi organizzati da UPEL Varese

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati: i dipendenti parteciperanno anche a programmi formativi obbligatori in materia di privacy, principalmente somministrati dal DPO nominato dall'Ente. I dipendenti potranno inoltre avvalersi dei corsi organizzati da UPEL Varese.

Transizione amministrativa, digitale ed ecologica: nel corso del 2026 i dipendenti dovranno effettuare formazione relativa alle competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica. I dipendenti potranno avvalersi dei corsi organizzati da Upel Varese, ASMEL o da corsi effettuati da società esterne.

Sicurezza sul lavoro: per quanto riguarda l'importante tema della sicurezza sul lavoro i relativi corsi sono organizzati, durante l'anno, tramite la società esterna cui è stato affidato l'incarico di RSPP ovvero tramite altra società esperta sulla materia.

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

SETTORE FINANZIARIO

Per il settore finanziario la formazione, nel 2026, dovrà riguardare in modo particolare le seguenti aree:

- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale;
- Contrattazione integrativa;
- Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica;
- Gestione del Bilancio;
- Contenzioso tributario;
- Studio ed approfondimenti sulle principali novità della legge di bilancio 2026 che riguardano i tributi

Per la formazione sopra citata ci si avvarrà di corsi proposti dalla Lega dei Comuni, dal gruppo Delfino o da altre società esterne appositamente individuate.

SETTORE SEGRETERIA/AA.GG.

Per il settore Segreteria/AA.GG: la formazione, nel 2026, dovrà riguardare in modo particolare le seguenti aree:

- Gestione giuridica e previdenziale del personale;
- Contrattazione integrativa;
- Polizia mortuaria e servizi cimiteriali
- Gestione documentale
- Codice dei contratti – utilizzo PAD – schede Anac
- Attività di notificazione
- Studio ed approfondimenti in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale soprattutto a fronte di nuove disposizioni (nuove norme in materia di cittadinanza ex DL 36/2025)-

Nel settore Segreteria, nel corso del 2026, si porrà particolare attenzione alla formazione per dipendente neoassunta presso l'Ufficio anagrafe.

Per la formazione sopra citata ci si avvarrà di corsi proposti dalla Lega dei Comuni, da Upel Varese e da altre società esterne appositamente individuate. Con riferimento ai servizi demografici ci si avvarrà prevalentemente di corsi organizzati da Anusca Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe, cui il Comune di Motta Visconti aderisce.

SETTORE AFFARI SOCIALI

Per il settore Affari Sociali la formazione, nel 2026, dovrà riguardare in modo particolare le seguenti aree:

- Codice dei contratti – schede Anac
- Codice dei contratti in relazione ai servizi culturali e scolastici

- Utilizzo avanzato di Microsoft Excel – Gestione ed elaborazione dei fogli di calcolo
- Area socio - culturale (accordi con il terzo settore – politiche familiari – contributi alle associazioni – gestione dei servizi scolastici e culturali)

Per la formazione sopra citata ci si avvarrà di corsi proposti dalle società Formel, Caldarini e da altre società esterne appositamente individuate.

SETTORE VIGILANZA

Per il settore Vigilanza la formazione, nel 2026, dovrà riguardare in modo particolare le seguenti aree:

- Infortunistica stradale
- Codice della Strada

Per la formazione sopra citata ci si avvarrà di corsi proposti da società esterne appositamente individuate.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Per il settore Gestione del Territorio la formazione, nel 2026, dovrà riguardare in modo particolare le seguenti aree:

- Aggiornamenti applicativi al D.Lgs. 36/2023 e correttivi 2024-2026, prassi ANAC e giurisprudenza recente
- Digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto ed utilizzo avanzato delle piattaforme di e-procurement
- Requisiti e percorsi per la qualificazione della stazione appaltante
- Gestione fase esecutiva opere pubbliche: SAL, varianti, riserve, CRE/collauda secondo le nuove prassi
- Applicazione operativa dei CAM edilizia 2026 nelle gare e nell'esecuzione lavori
- Introduzione di BIM e strumenti digitali 3D nella gestione delle opere pubbliche
- Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale a supporto di gare, istruttorie e redazione atti
- Rendicontazione PNRR e gestione finanziamenti correlati
- Aggiornamenti normativi e interpretativi su CILA, SCIA, Permesso di Costruire, sanatorie
- Evoluzione disciplina Piano Casa, rigenerazione urbana e recupero patrimonio esistente
- Orientamenti recenti su abusi edilizi e procedimenti sanzionatori
- Aggiornamenti su PGT, varianti, piani attuativi, convenzioni urbanistiche e perequazione
- Strumenti digitali per pianificazione territoriale (GIS, gestione dati territoriali)
- Evoluzione procedimenti SUAP, conferenza di servizi semplificata e coordinamento con SUE
- Privacy, trasparenza, gestione documentale e prevenzione corruzione nei procedimenti digitalizzati.

Per la formazione sopra citata ci si avvarrà di corsi proposti da società esterne appositamente individuate.

Per tutti i settori, nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione frontale
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

L'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 prevede che almeno l'1% del m.s. sia destinato a finanziare le attività formative. Nel bilancio di previsione 2026/2028 nell'apposito capitolo per la formazione è stato stanziato l'importo di € 9.200,00 (capitolo formazione + capitolo formazione in materia di prevenzione della corruzione). A questo si debbono aggiungere le quote associative di adesione agli organismi sopra citati che vanno sommate all'importo di 9.200,00 euro sopra indicato.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

I Responsabili di settore effettuano un monitoraggio costante sull'attività formativa svolta dai dipendenti del proprio settore, provvedendo alla relativa rendicontazione. L'ufficio personale raccoglie gli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la conservazione della documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi se previsti dal singolo corso.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dal PTPCT, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI / MODALITÀ
1	Anagrafica dell'amministrazione		
2	Valore pubblico	Valore pubblico	Non necessita di monitoraggio.
	Performance		
	Anticorruzione		
2	Valore pubblico	Performance	Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e nel rispetto delle modalità previste vigente sistema di valutazione e dal Regolamento comunale sui controlli interni.
	Performance		
	Anticorruzione		
2	Valore pubblico	Azioni Positive	Verifica annuale a cura del Segretario comunale e del Servizio Personale.
	Performance		
	Anticorruzione		
2	Valore pubblico	Anticorruzione	
	Performance		

	Anticorruzione		Il monitoraggio avverrà in conformità a quanto previsto nel piano stesso a cura del Segretario Comunale in veste di RPCT.
3	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa	
3	Organizzazione e capitale umano	Lavoro agile	Il monitoraggio del lavoro agile, finalizzato a verificare sia il conseguimento degli obiettivi di piano che la conformità normativa dei contratti stipulati in relazione alla disciplina regolatoria del lavoro agile, verrà effettuato con le seguenti modalità: 1) predisposizione, a cura Servizio Personale di un prospetto di rilevazione dei contratti di lavoro agile, nel quale registrare tutti i contratti stipulati, i dipendenti interessati, la loro durata. 2) verifica periodica della corrispondenza tra registro delle presenze e contratti di lavoro agile in essere.
3	Organizzazione e capitale umano	Fabbisogni del personale	Verifica annuale dello stato di attuazione delle procedure concorsuali e selettive previste nel piano. Eventuale rilevazione di nuovi fabbisogni sopravvenuti e conseguenti proposte alla Giunta Comunale di modifica del piano, compatibilmente con i vigenti vincoli normativi e finanziari.
	Organizzazione e capitale umano	Formazione	Il monitoraggio dell'attività formativa verrà effettuato a cura del Servizio Personale con le seguenti modalità e strumenti: 1) rilevazione di tutti gli interventi formativi effettuati; 2) monitoraggio della spesa per attività di formazione.