



COMUNE di SANTO STEFANO DI CAMASTRA
CITTA' DELLA CERAMICA
Città Metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 di approvazione del Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, all'art. 1 c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Santo Stefano di Camastra	Amministrazione con più di 50 dipendenti

Indirizzo	Via Luigi Famularo n. 35 - 98077 – Santo Stefano di Camastra (ME)	
Recapito telefonico	0921 330110	
Indirizzo sito internet	www.comune.santostefanodicamastra.me.it	
e-mail	anna.testagrossa@santostefanodicamastra.eu	
PEC	comune.santostefanodicamastra.me.it	
Codice fiscale/Partita IVA	85000260837	
Sindaco	Francesco Re	
Numero dipendenti al 31.12.2025	67 a tempo indeterminato	
Numero abitanti al 31.12.2025	4346	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico Le Linee guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico (VP) come «il livello di benessere sociale, economico [ambientale e sanitario] degli utenti e degli stakeholder», aggiungendo che «l'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti». Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune. La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono, pertanto, funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico. Nell'Ente locale il valore pubblico e il DUP (Documento Unico di Programmazione) sono legati da un rapporto di causa-effetto e coerenza, dove il DUP rappresenta la guida strategica che programma le azioni, e il valore pubblico è il risultato finale di benessere per la comunità che quelle azioni devono produrre. La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione che definisce gli indirizzi politici di mandato e si collega direttamente agli obiettivi di valore pubblico, intesi come miglioramento della qualità della vita, dell'ambiente e dei servizi per i cittadini mentre la Sezione Operativa del DUP traduce la strategia in programmi concreti e operativi (come i lavori pubblici e il fabbisogno del personale), che servono da base per raggiungere gli scopi di valore pubblico. Il DUP 2026/2028, redatto in forma semplificata, è stato approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 12 del 02.04.2026, modificata con successiva delibera consiliare n. 31 del 30.6.2026, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo".	SEZIONE RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI
--	---

2.2 Performance	SEZIONE
------------------------	----------------

Gli obiettivi assegnati a ciascuna Area organizzativa, che di seguito si riportano, sono assistiti da indicatori e per ciascuno di essi è individuato il relativo responsabile. Il Piano, trasmesso al Nucleo di valutazione, è stato validato dallo stesso, giusto verbale n.4 del 31.7.2026, ai sensi dell'art. 2 del vigente sistema integrato di valutazione permanente dell'ente e del personale, essendo gli obiettivi da realizzare per l'anno 2026 coerenti con la missione istituzionale dell'ente.	<i>RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI</i>
--	--

Obiettivo trasversale

Posizione Organizzativa		Area	SISTEMA PREMIANTE		
Tutte		Tutte	PREMIO		
Titolo Obiettivo:		Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028			
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028			
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente				
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.				
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% dati da pubblicare			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistica e/o delle modalità previste dal piano			100%		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile		Aree				
Tutti		Tutte				
Titolo Obiettivo:		RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO				
Descrizione Obiettivo:		L'art. 4-bis (rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La procedura di liquidazione delle fatture ha formato oggetto di atto organizzativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 29.5.2025.				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		100%				
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		Dic. 2026				
Efficienza Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispettare le tempistiche previste dalla legge		100%				

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE		AREA	collegamento con rpp		
Danilo Di Mauro		Area Sviluppo Territoriale e Grandi Opere - Innovazione tecnologica			
FINALITA'					
		Adeguamento contenuti accessibilità			
Descrizione obiettivo		Completamento delle attività di digitalizzazione dell'Ente finalizzate al rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accessibilità dei dati pubblicati dall'Ente. Continuare ad apportare migliorie alla pubblicazione web con il gruppo di lavoro.			
Descrizione della fase di attuazione:					
1	Redazione delle delibere di Giunta e Consiglio e di ogni altro atto in modalità digitale				
2	Ricognizione della tipologia di atti pubblicati che non rispettano i criteri di accessibilità				
3	Adeguamento degli atti secondo le linee guida in materia di accessibilità				
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione delle delibere di Giunta e Consiglio e di ogni altro atto in modalità digitale			100%		
Ricognizione della tipologia di atti pubblicati che non rispettano i criteri di accessibilità			100%		
Adeguamento degli atti secondo le linee guida in materia di accessibilità			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
svolgimento attività complessiva			31/12/2026		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Responsabile		AREE				
Tutti		Tutte				
Titolo Obiettivo:		La formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane				
Descrizione Obiettivo:		La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche, favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di approvare e applicare un Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del nuovo documento di programmazione, c.d. PIAO), per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che per il personale ad esso assegnato.				
		Tempi di realizzazione		2026		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali)	5		Predisposizione del Piano Triennale della formazione		
2	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	6		Attuazione del Piano formativo		
3	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	7		Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale		
4	Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.	2025 2026
N. ore di formazione x ciascun dipendente oltre quella obbligatoria		40 h				
Indici di Tempo		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.	2025 2026
Realizzazione complessiva attività		dic-26				
		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.	2025 2026
Indici di Qualità		ATTESO			Scost.	2025 2026
Favorire la formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane		100%				

OBIETTIVO OPERATIVO			
RESPONSABILE		AREA	
ROSARIA PEREZ		Amministrativa	
FINALITA'			
		Prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità	
Descrizione obiettivo		Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità, in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire, infatti, l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D. Lgs. n. 222/2023, si provvederà, anche nel corso dell'anno 2025, ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento, vale a dire della piena accessibilità, in senso lato intesa, da parte delle persone con disabilità. Non può che essere questo, infatti, un primo fondamentale step funzionale a prossimi obiettivi che possano migliorare, anche in risposta ad eventuali proposte/osservazioni avanzate dalle associazioni coinvolte, l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici e dei servizi elettronici. In funzione della ridotta dimensione dell'ente, questo obiettivo, attuativo dell'intervento legislativo sopra citato, consisterà nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le eventuali situazioni problematiche: un primo passo per poi attivare progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni un passo funzionale ad attivare, a fronte di eventuali deficit e richieste di miglioramento, progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino.	
1	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore.	6	
2	Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.	7	
3	Programmazione progetti specifici per migliorare l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino al servizio di ogni cittadino, anche in risposta ad eventuali proposte/osservazioni avanzate dalle associazioni coinvolte.	8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.		100%	
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.		dic. 26	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Tutela della disabilità, inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e accessibilità da parte delle persone con disabilità: prima applicazione del D.Lgs. n. 222/2023,		100%	

OBIETTIVO operativo

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
PEREZ ROSARIA	AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE	

FINALITA'	INNOVAZIONE TECNOLOGICA NAZIONALE(ANPR) A SERVIZIO DELLA CITTADINANZA STEFANESE	
Titolo Obiettivo:	"ANAGRAFE DIFFUSA E DIGITALE: Progetto di prossimità per i servizi demografici ed elettorali"	
Descrizione Obiettivo:	I SERVIZI DEMOGRAFICI RAPPRESENTANO IL PRINCIPALE PUNTO DI CONTATTO FISICO TRA IL CITTADINI STEFANESE E L'AMMINISTRAZIONE.SPESSO GLI SPORTELLI REGISTRANO CODE PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI ORDINARI CHE OGGI POTREBBERO ESSERE SCARICATI AUTONOMAMENTE ONLINE TRAMITE L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) . INOLTRE, IN OCCASIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI, IL RILASCIO DELLE TESSERE E DEI DUPLICATI CONCENTRA UN ELEVATO CARICO DI LAVORO IN POCHISSIMI GIORNI. IL PROGETTO MIRA A DECENTRARE IL RILASCIO DEI CERTIFICATI SUL TERRITORIO E A DIGITALIZZARE LE PROCEDURE ELETTORALI, RIDUCENDO L'AFFLUENZA FISICA NEGLI UFFICI COMUNALI.	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Realizzazione di materiale informativo cartaceo e digitale per spiegare ai cittadini come scaricare i certificati da casa tramite il portale ANPR utilizzando SPID o CIE o CNS		
2	pubblicazione sul sito del comune del modulo per la richiesta online del duplicato della tessera elettorale o dell'iscrizione all'albo degli scrutatori/presidenti di seggio		
3	integrazione del software elettorale comunale con la piattaforma ANPR per l'aggiornamento automatico e in tempo reale delle liste elettorali(es. cambi di residenza o compimento della maggiore età)		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
100% comunicazioni	n.800		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione modulistica e pubblicazione sul sito	set-26		
Realizzazione complessiva attività	dic-26		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo			
personale dell'area			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
elevare la qualità e la flessibilità dei servizi già in atto	100%		

OBIETTIVO operativo

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
PEREZ ROSARIA	AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE	
FINALITA'	Questo progetto mira a ottimizzare i flussi di lavoro interni per erogare più velocemente i servizi ai cittadini (trasporto scolastico alunni, trasporto scuolabus, assegno di maternità, iscrizioni asilo nido).	
Titolo Obiettivo:	Tempo zero: Ottimizzazione dei processi e abbattimento dei tempi di attesa nei Servizi Sociali e Culturali	
	I servizi sociali e scolastici gestiscono un elevato volume di istanze (es. trasporto scolastico	

Descrizione Obiettivo:		alunni, trasporto scuolabus, assegno di maternità, iscrizioni asilo nido), che spesso si concentrano in specifici periodi dell'anno. Il progetto mira a digitalizzare l'intero ciclo della pratica (dalla presentazione all'approvazione), riducendo il carico di lavoro del personale e garantendo risposte rapide ai cittadini.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione modulistica per i quattro servizi (trasporto scolastico alunni, trasporto scuolabus, assegno di maternità, iscrizioni asilo nido) che preveda l'utilizzo di posta elettronica per il riscontro dell'istanza presentata e che non richieda l'indicazione di dati già in possesso del Comune.				
	Pubblicazione di form digitali standardizzati dei servizi sul portale IOL del Comune (accessibili tramite SPID/CIE) per la presentazione delle istanze.				
2	Esame delle istanze e richiesta di eventuale integrazione documentale tramite il canale della posta elettronica				
3	Potenziamento dello sportello fisico per l'assistenza digitale ai cittadini richiedenti.				
INDICATORI DI RISULTATO		ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.
Indici di Quantità					
100% Predisposizione e pubblicazione modulistica sul sito		n. 4 modelli			
100% Esame istanze e riscontro esito		100%			
Potenziamento sportello fisico		100%			
		ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.
Indici di Tempo					
Predisposizione e pubblicazione modulistica sul sito		ago-26			
Esame istanze e riscontro esito		01.9.2026			
Potenziamento sportello fisico		ago-26			
		ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.
Indici di Costo		100%			
Costo dell'obiettivo					
personale dell'area					
		ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.
Indici di Qualità		100%			
elevare la qualità e la flessibilità dei servizi già in atto					

OBIETTIVO operativo

DIRIGENTE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
PEREZ ROSARIA		AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE	
FINALITA'	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE IDENTITARIO E POTENZIAMENTO DELLE POLITICHE DI COESIONE SOCIALE E INCLUSIONE ATTIVA DELLA POPOLAZIONE ANZIANA		
Titolo Obiettivo:	UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE PER CREARE UN PONTE INTERGENERAZIONALE ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DEI GIOVANI E DEGLI ANZIANI		
	Il progetto nasce dalla necessità di contrastare la perdita della memoria storica		

Descrizione Obiettivo:		locale, legata in particolare alla tradizione secolare dei maestri ceramisti e alle trasformazioni sociali ed economiche del territorio. Attraverso il coinvolgimento attivo dei giovani e degli anziani, si intende creare un ponte intergenerazionale che utilizzi le nuove tecnologie per preservare e promuovere il patrimonio immateriale di Santo Stefano di Camastra		
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Costituzione gruppo di lavoro			
2	Coinvolgimento delle Associazioni culturali locali, degli artigiani storici e delle scuole del territorio			
3	attivazione di laboratori intergenerazionali: i giovani del territorio intervistano e registrano (audio/video) gli anziani custodi di memoria. Catalogazione del materiale raccolto			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
100% delle Associazioni culturali locali		3		
100% degli artigiani storici		5		
100% scuole del territorio		3		
100% anziani coinvolti		20		
video		50 ore		
foto storiche		100		
organizzazione mostra		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costituzione gruppo di lavoro		set-26		
Realizzazione complessiva dell'attività e mostra		DIC. 2026		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

OBIETTIVO operativo

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
PEREZ ROSARIA	AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE	
FINALITA'		
Titolo Obiettivo:	CONSERVAZIONE DIGITALE CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	
Descrizione Obiettivo:	La conservazione digitale dei contratti, specialmente quelli stipulati in forma pubblica amministrativa, è regolata da specifiche normative che mirano a garantirne l'autenticità, l'integrità e la validità nel tempo dei documenti informatici. Questo processo, chiamato conservazione sostitutiva, è obbligatorio per la Pubblica Amministrazione e prevede l'utilizzo di firme digitali e marche temporali per "bloccare" il documento informatico, equiparandolo a quello cartaceo. Il Codice	

dell'Amministrazione Digitale (CAD) stabilisce i requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici. L'obiettivo si prefigge la finalità della conservazione digitale dei contratti stipulati dal comune in forma pubblica amministrativa nel portale di conservazione Archiver.Net di Datagraph.

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricognizione dei contratti in forma pubblica amministrativa stipulati dal 2013 ad oggi				
2	Inserimento manuale dei predetti contratti nella piattaforma di conservazione digitale in uso al comune				
3					
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost .
100%Contratti stipulati dal 2013 ad oggi			n.46		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost .
Realizzazione complessiva dell'attività			DIC.2026		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost .
Costo dell'obiettivo			100%		
personale dell'area					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost .
			100%		

OBIETTIVO OPERATIVO

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con rpp
Elisa Costanzo	Area Vigilanza, Manutenzione e Servizi a Rete	
Titolo Obiettivo:	Garantire il corretto funzionamento del depuratore e avviare le attività propedeutiche alla redazione della progettazione esecutiva del II lotto dei lavori di ampliamento	
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si prefigge di completare i lavori di ampliamento del depuratore comunale di C.da Pecoraro. Allo stato attuale, infatti, sono stati completati e collaudati i lavori relativi all'ampliamento dell'impianto relativamente al I° lotto. Occorre completare tale intervento di ampliamento con la progettazione dei lavori del II° lotto. Tale attività è volta a garantire il rispetto dei limiti tabellari previsti dalla norma ambientale. Il completamento di tali lavori consentirà anche di ottenere l'autorizzazione definitiva allo scarico da parte dell'Assessorato regionale competente.	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Redazione degli atti propedeutici all'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva		
2	Affidamento della progettazione esecutiva		
3	Monitoraggio dell'affidamento		
4	Approvazione in linea tecnica e amministrativa del progetto esecutivo		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
Redazione degli atti propedeutici all'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva		100%	Scost .
Affidamento della progettazione esecutiva		100%	
Monitoraggio dell'affidamento		100%	
Approvazione in linea tecnica e amministrativa del progetto esecutivo		100%	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Redazione degli atti propedeutici all'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva		31/10/2026	Scost .
Affidamento della progettazione esecutiva		31/10/2026	
Monitoraggio dell'affidamento		30/11/2026	
Approvazione in linea tecnica e amministrativa del progetto esecutivo		31/12/2026	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost .
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost .

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE	AREA	collegamento con rpp
Elisa Costanzo	Vigilanza, Manutenzione e Servizi a Rete	
FINALITA'		
	Verifica autorizzazioni occupazione suolo pubblico	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'intensificazione dei controlli sulle occupazioni di suolo pubblico e la verifica delle autorizzazioni rilasciate dall'Ente alle attività commerciali quali bar, ristoranti, pub, attività di vendita al dettaglio, altre attività, con particolare riferimento a quelle presenti nel centro urbano. Ciò ai fini del mantenimento del decoro urbano e della sicurezza stradale.	

Descrizione della fase di attuazione:			
1	Ricognizione autorizzazioni rilasciate per occupazione di suolo pubblico dall'Ufficio Tributi		
2	Verifica, mediante sopralluogo, dell'effettiva rispondenza del suolo occupato all'autorizzazione rilasciata dall'Ente.		
3	Elevazione sanzioni per le irregolarità riscontrate.		
4	Redazione report da inviare all'Ufficio Tributi contenente la lista delle attività verificate e le irregolarità riscontrate per i provvedimenti consequenziali.		
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
Ricognizione autorizzazioni rilasciate per occupazione di suolo pubblico dall'ufficio Tributi		100%	
Sopralluoghi per accertare l'effettiva rispondenza del suolo occupato all'autorizzazione rilasciata.		100%	
Elevazioni sanzioni.		100% delle irregolarità riscontrate	
Redazione report da inviare all'Ufficio Tributi contenente la lista delle attività verificate e le irregolarità riscontrate per i provvedimenti consequenziali.		100%	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Ricognizione autorizzazioni rilasciate per occupazione di suolo pubblico dall'ufficio Tributi		31-ott-26	
Sopralluoghi per accertare l'effettiva rispondenza del suolo occupato all'autorizzazione rilasciata.		30/11/2026	
Elevazioni sanzioni.		31/12/2026	
Redazione report da inviare all'Ufficio Tributi contenente la lista delle attività verificate e le irregolarità riscontrate per i provvedimenti consequenziali.		31/12/2026	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE	AREA	collegamento con rpp
Elisa Costanzo	Vigilanza, Manutenzione e Servizi a Rete	
FINALITA'		
	Redazione del Regolamento di Polizia Municipale	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la redazione del nuovo Regolamento di Polizia Municipale, in luogo del vigente, risalente al 1994, in modo da adeguarlo alla normativa vigente.	

Descrizione della fase di attuazione:				
1	Predisposizione bozza di Regolamento da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione			
2	Predisposizione delibera consiliare di approvazione			
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione bozza di Regolamento da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione		n. 01		
Predisposizione delibera consiliare di approvazione		n. 01		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione bozza di Regolamento da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione		31-ott-26		
Predisposizione delibera consiliare di approvazione		30-nov-26		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE	AREA	collegamento con rpp
Elisa Costanzo/ Antonella Polillo	Vigilanza, Manutenzione e Servizi a Rete / Finanziaria	
FINALITA'		
	Gestione della tassa di soggiorno	
Descrizione obiettivo	Con Deliberazione n. 23 del 18/06/2024 il Consiglio Comunale ha istituito e regolamentato la tassa di soggiorno, con decorrenza 01/01/2025. A seguito dell'introduzione dell'imposta occorre provvedere alla individuazione dei gestori interessati alla sua applicazione, verificare i riversamenti dell'imposta da parte dei gestori e rilevarne le eventuali incongruenze. L'obiettivo è trasversale in quanto interessa l'Area Vigilanza e l'area Finanziaria- settore Tributi. Finalità del progetto: Il progetto ha la finalità di garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero dell'evasione e dell'evasione della Tassa di Soggiorno, attraverso il monitoraggio delle presenze turistiche, la corretta applicazione dell'imposta e il controllo sulle attività.	

Descrizione della fase di attuazione:					
1	Aggiornamento della banca dati in possesso dell'Ufficio Tributi relativamente alla totalità delle strutture ricettive presenti sul territorio comunale;				
2	Verifica della veridicità dei dati comunicati, con riferimento al numero dei posti letto dichiarati ed effettivi e sulla corretta esposizione del CIR e CIN (controlli a campione sul 5% del totale);				
3	Attività di controllo incrociato delle presenze rilevate dal software in uso all'Ufficio Tributi per il riversamento della Tassa di soggiorno da parte degli esercenti con altre banche dati, quali Alloggiati Web, utilizzata dalla Polizia di Stato, e/o altre banche dati;				
4	Redazione lista delle posizioni irregolari e Avvio attività di recupero del tributo				
5	Elevazione sanzioni				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento della banca dati in possesso dell'Ufficio Tributi relativamente alla totalità delle strutture ricettive presenti sul territorio comunale;			100%		
Verifica della veridicità dei dati comunicati, con riferimento al numero dei posti letto dichiarati ed effettivi e sulla corretta esposizione del CIR e CIN (controlli a campione sul 5% del totale);			100%		
Attività di controllo incrociato delle presenze rilevate dal software in uso all'Ufficio Tributi per il riversamento della Tassa di soggiorno da parte degli esercenti con altre banche dati, quali Alloggiati Web, utilizzata dalla Polizia di Stato, e/o altre banche dati;			100%		
Redazione lista delle posizioni irregolari e Avvio attività di recupero del tributo			100%		
Elevazione sanzioni			100% delle irregolarità riscontrate		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento della banca dati in possesso dell'Ufficio Tributi relativamente alla totalità delle strutture ricettive presenti sul territorio comunale			30-set-26		
Verifica della veridicità dei dati comunicati, con riferimento al numero dei posti letto dichiarati ed effettivi e sulla corretta esposizione del CIR e CIN (controlli a campione sul 5% del totale);			31/10/2026		
Attività di controllo incrociato delle presenze rilevate dal software in uso all'Ufficio Tributi per il riversamento della Tassa di soggiorno da parte degli esercenti con altre banche dati, quali Alloggiati Web, utilizzata dalla Polizia di Stato, e/o altre banche dati;			31/12/2026		
Redazione lista delle posizioni irregolari e Avvio attività di recupero del tributo			31/12/2026		
Elevazione sanzioni			31/12/2026		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE		SETTORE			
Danilo Di Mauro		Area Sviluppo Territoriale e Grandi Opere - Innovazione tecnologica			
FINALITA'					
		Interoperabilità e principio "Once Only"			
Descrizione obiettivo		L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio "once only" secondo il quale le Pubbliche Amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite. L'obiettivo nello specifico mira ad attivare ed implementare nei propri software API da PDND che consente agli utenti che inoltrano istanze all'Ente mediante il Portale dei Servizi al cittadino (Linea 1.4.1 PADigitale 2026) di compilare esclusivamente i campi che richiedono dati non conosciuti dalla P.A. Nel presente obiettivo operativo si prevede l'attivazione ed implementazione nei propri sistemi software di API che consente di non chiedere agli utenti i dati ISEE poiché acquisiti automaticamente da INPS.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Attivazione dell'API dal catalogo PDND	6			
2	Interlocuzione con i fornitori dell'Ente interessati per le modalità di implementazione nei software in dotazione all'Ente	7			
3	Implementazione delle istanze presenti sul portale delle istanze OnLine delle tipologie interessate dal modulo ISEE	8			
4		9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attivazione dell'API dal catalogo PDND			100%		
Interlocuzione con i fornitori dell'Ente interessati per le modalità di implementazione nei software in dotazione all'Ente			100%		
Implementazione delle istanze presenti sul portale delle istanze OnLine delle tipologie interessate dal modulo ISEE			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attivazione dell'API dal catalogo PDND			31/10/2026		
Interlocuzione con i fornitori dell'Ente interessati per le modalità di implementazione nei software			30/11/2026		
Implementazione delle istanze presenti sul portale delle istanze OnLine delle tipologie interessate dal modulo ISEE			31/12/2026		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE		SETTORE		
Danilo Di Mauro		Area Sviluppo Territoriale e Grandi Opere - Innovazione tecnologica		
FINALITA'				
		Implementazione del Sistema BIM		
Descrizione obiettivo		Implementazione della metodologia BIM nei processi di programmazione e progettazione delle OO.PP e gestione progetti in modalità digitale per le opere di importo superiore ad Euro due milioni come previsto dall'art. 43 del D.Lvo 36/2023 e ss.mm.ii.		
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Completamento del Piano di formazione base del personale tecnico in ambito BIM .	6		
2	Configurazione e messa in esercizio della piattaforma AcDat (Cbox) acquistata dall'Ente	7		
3	Gestione digitale di almeno un progetto in ambito BIM (> duemilioni)	8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost .
Completamento del Piano di formazione base del personale tecnico in ambito BIM .		100%		
Configurazione e messa in esercizio della pittaforma AcDat (Cbox) acquistata dall'Ente		100%		
Gestione digitale di almeno un progetto in ambito BIM (> duemilioni)		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost .
Completamento del Piano di formazione base del personale tecnico in ambito BIM .		15/11/2026		
Configurazione e messa in esercizio della pittaforma AcDat (Cbox) acquistata dall'Ente		30/11/2026		
Gestione digitale di almeno un progetto in ambito BIM (> duemilioni)		31/12/2026		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost .
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost .

--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE		SETTORE		
Danilo Di Mauro		Area Sviluppo Territoriale e Grandi Opere - Innovazione tecnologica		
FINALITA'				
		Gestione documentale - Fascicolazione		
Descrizione obiettivo		Approvazione del manuale di gestione documentale dell'Ente e definizione dell’elenco dei procedimenti a carico dei singoli Servizi dell'Area per la creazione e gestione dei fascicoli digitali.		
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Approvazione del manuale di gestione documentale dell'Ente	6		
2	Definizione dei procedimenti a carico dei singoli servizi dell'Area Sviluppo Territoriale e Grandi Opere	7		
3	Fascicolazione documentale a regime dei documenti assegnati all'Area ed ai singoli servizi	8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione del manuale di gestione documentale dell'Ente compreso il nuovo titolario da utilizzare a partire dal mese di Gennaio 2027		100%		
Definizione dei procedimenti a carico dei singoli servizi dell'Area Sviluppo Territoriale e Grandi Opere		100%		
Fascicolazione documentale a regime dei documenti assegnati all'Area ed ai singoli servizi		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione del manuale di gestione documentale dell'Ente compreso il nuovo titolario da utilizzare a partire dal mese di Gennaio 2027		30/09/2026		
Definizione dei procedimenti a carico dei singoli servizi dell'Area Sviluppo Territoriale e Grandi Opere		30/11/2026		
Fascicolazione documentale a regime dei documenti assegnati all'Area ed ai singoli servizi.		31/12/2026		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE		SETTORE			
Maria Antonella Polillo		Area Economico-Finanziaria Servizio Personale			
FINALITA'					
		Regolarizzazione e definizione delle note di debito contributive INPS			
Descrizione obiettivo		L'obiettivo nello specifico mira ad assicurare la tempestiva regolarizzazione delle note di debito contributive emesse dall'INPS, riducendo al minimo l'esborso economico per sanzioni e interessi di mora, con puntuale verifica e definizione (pagamento o contestazione) delle note di debito entro i termini di scadenza previsti, per garantire la regolarità contributiva dell'Ente.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Chiusura del 100% delle note di debito ricevute entro l'anno fiscale.	6			
2	Pratiche lavorate entro 90 giorni dalla notifica limite standard INPS per la contestazione o pagamento	7			
3	Trasmissione corretta delle denunce di regolarizzazione (es. flussi UNIEMENS Lista PosPA) e contestazione di eventuali addebiti non dovuti entro i termini perentori	8			
4		9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Chiusura del 100% delle note di debito ricevute entro l'anno fiscale			100%		
Pratiche lavorate entro 90 giorni dalla notifica standard INPS per la contestazione o pagamento			100%		
Trasmissione corretta delle denunce di regolarizzazione(es. flussi UNIEMENS ListaPosPA) e contestazione di eventuali addebiti non dovuti entro i termini perentori.			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Chiusura del 100% delle note di debito ricevute entro l'anno fiscale			31/12/2026		
Pratiche lavorate entro 90 giorni dalla notifica standard INPS per la contestazione o pagamento			31/12/2026		
Trasmissione corretta delle denunce di regolarizzazione(es. flussi UNIEMENS ListaPosPA) e contestazione di eventuali addebiti non dovuti entro i termini perentori.			31/12/2026		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE		SETTORE	
Angelo PETTINEO		Area Urbanistica, Assetto del Territorio - Patrimonio Monumentale	
FINALITA'			
		Ricognizione dello stato dei procedimenti relativi ai piani di lottizzazione convenzionati messi in atto nell'ultimo ventennio dall'Ente	
Descrizione obiettivo		Il progetto è volto alla estensione delle attività già intraprese nel 2025 e ad una complessiva conoscenza dello stato di attuazione dei piani di lottizzazione convenzionati di cui è stata avanzata richiesta nell'ultimo ventennio da operatori e cittadini all'Ente, verificando lo stato di attuazione dei procedimenti e gli adempimenti alle obbligazioni assunte dai lottizzanti nei confronti dell'Ente.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Indagine d'archivio e recupero fascicoli delle lottizzazioni con redazione di un elenco ragionato.	7	
2	Verifica dello stato di attuazione con accesso ai luoghi e stesura di una check list sullo "stato dell'arte".	8	
3	Elaborazione di un compendio sulle opere realizzate e su quelle da realizzare per la chiusura dei procedimenti.	9	
4	Elaborazione del report finale sui Piani di Lottizzazione, da sottoporre all'Amministrazione, con elencazione delle procedure da intraprendere per la chiusura dei procedimenti	10	
5		11	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Indagine d'archivio e recupero fascicoli		100%	
Verifica dello stato di attuazione e redazione check list		100%	
Elaborazione di un compendio per la chiusura dei procedimenti.		100%	
Elaborazione del report finale da sottoporre all'Amministrazione		100%	
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva dell'attività		31/12/2026	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO

--	--	--	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), dal PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e, infine, con il PNA 2025, approvato con delibera n. 19 del 28.01.2026, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 41 del 19 febbraio 2026.

La presente sottosezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza (d'ora in poi, definita anche "Piano anticorruzione" o, più brevemente, "PTPCT" o "Piano") è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

SEZIONE PRIMA

CAPITOLO PRIMO

I Principi del PNA 2025

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato". La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione adottato da ANAC (cfr., da ultimo, l'aggiornamento del PNA 2025 approvato con delibera 28.01.2026 n. 19). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPCT di ogni singola Amministrazione individua il grado di esposizione delle stesse al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. In particolare, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia all'Allegato 1) al presente PTPCT per la scheda contenete la mappatura del rischio, la sua valutazione e le misure previste per contrastare il rischio secondo la metodologia introdotta con il PNA 2019-2022.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" non deve essere concepita come un allegato separato o come una sopravvivenza del vecchio PTPCT, ma come parte del ciclo ordinario di pianificazione dell'ente. Il PNA 2025 spinge verso un modello molto vicino al ciclo della performance: ogni misura locale deve essere ricondotta alle linee strategiche nazionali, collegata agli obiettivi di sistema e tradotta in azioni verificabili. La prevenzione della corruzione entra così nella logica del risultato, del monitoraggio e della responsabilità organizzativa.

Le sei linee strategiche del PNA 2025 convergono verso un unico risultato: trasformare anticorruzione e trasparenza in funzioni ordinarie di organizzazione, controllo e qualità amministrativa.

I temi chiave sono la trasparenza digitale, la pianificazione semplificata, l'integrazione con il valore pubblico, il presidio degli incarichi, la digitalizzazione dei contratti e il whistleblowing.

La prima linea strategica riguarda la razionalizzazione della pubblicazione dei dati e dei documenti pubblici, con l'obiettivo di rendere la trasparenza più accessibile, leggibile e utile.

La seconda linea strategica punta alla semplificazione e alla digitalizzazione della programmazione anticorruzione.

La terza linea strategica collega anticorruzione, integrità e valore pubblico.

La quarta linea strategica riguarda la correttezza e la trasparenza negli incarichi pubblici.

La quinta linea strategica investe la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La sesta linea strategica è dedicata al consolidamento del whistleblowing.

Sulla base dei predetti obiettivi, vengono programmate, nel prosieguo, compatibilmente con la struttura organizzativa e con gli strumenti a disposizione, le misure adottate dall'Amministrazione, rinviando, per quanto di pertinenza, al Piano delle performance, al DUP, al Piano Azioni Positive, al Codice di Comportamento, al Regolamento per gli incarichi extra istituzionali, al regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013), al ciclo dei contratti pubblici, al whistleblowing.

CAPITOLO SECONDO

I soggetti coinvolti nella elaborazione ed attuazione del PTPCT

1. Il Comune di Santo Stefano di Camastra, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113 è tenuto ad adottare il PIAO 2026/2028 con le sezioni specifiche tra le quali quella "Rischi corruttivi e trasparenza" riguardante la programmazione degli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione. Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Sono, quindi, decisamente da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati, nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non verrebbe soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione o dell'Ente.

Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'amministrazione va letto, peraltro, anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), *tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.*

Si descrivono di seguito i compiti e le funzioni principali dei soggetti coinvolti nella predisposizione del PTPCT.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Santo Stefano di Camastra è il Segretario Comunale dell'Ente, individuato con provvedimento sindacale n. 18 del 21.3.2013.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (oggi, sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;

verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

verifica, d'intesa con gli incaricati di E.Q. , l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ove sia concretamente realizzabile tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa);

definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'ANAC pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione su apposito schema predisposto dall' ANAC recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico.

Il Responsabile si avvale di Referenti, che coincidono con i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I nominativi degli incaricati di E.Q. sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo stesso non sono stati conferiti incarichi dirigenziali e di gestione.

2. Organi di indirizzo

Il PNA stabilisce il ruolo centrale degli organi di indirizzo, riconoscendo loro competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nella procedura di individuazione e nomina del RPCT.

Gli stessi organi sono chiamati ad individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che dovranno poi trovare idonea collocazione all'interno del PTPC.

Dovranno, inoltre, qualora necessario, attuare modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei.

Un'ultima competenza è legata al ricevimento della relazione annuale predisposta dal RPCT (entro il 15 dicembre salvo diverso termine stabilito) e alla possibilità di convocare il RPCT a riferire sull'attività svolta.

L'organo di indirizzo, inoltre, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

La Giunta Comunale, oltre al ruolo sopra indicato, in particolare:

adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;

adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali la definizione degli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

3. Responsabili di Aree e degli Uffici - referenti

Come già ricordato in premessa, dalle valutazioni dei PTPCT svolte dall'Autorità è risultato che la carente mappatura dei processi elaborata dalle amministrazioni è dipesa anche dalla resistenza dei responsabili degli uffici a partecipare, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle

successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. L'Autorità è stata anche destinataria di segnalazioni da parte degli stessi RPCT, in cui si lamenta il mancato contributo dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa nella fase di elaborazione del PTPCT. Queste resistenze vanno rimosse, in termini culturali, con adeguati e mirati processi formativi ma anche con soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione del PTPCT promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Si rammenta che l'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

I Responsabili di Area svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione e hanno l'obbligo di segnalarli al RPCT.

I Responsabili di Area - titolari di incarichi di elevata qualificazione – sono, quindi, i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza.

Inoltre:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'art 1, comma 9, lett. C) della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione (cd mappatura dei rischi);
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari nei limiti delle nuove competenze introdotte nel 2017 (cd. Riforma Madia), la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, d.lgs n 165/2001);
- osservano le misure contenute nel Piano (art 1, comma 14 della l. n. 190/2012);

4. R.A.S.A. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti.

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'art 33-ter del D.Lgs n 179/2012, il Comune di Santo Stefano di Camastra ha individuato quale soggetto responsabile (RASA) - tenuto alla implementazione della BDNCP presso ANAC il Responsabile dell'area tecnica dott. ing. Di Mauro Danilo, giusta determinazione sindacale 4 del 17.01.2024, pubblicata in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

5. I referenti per la prevenzione della corruzione per il settore di rispettiva competenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile. I referenti nel Comune di Santo Stefano di Camastra coincidono con i Responsabili di Area in cui si articola l'ente (struttura di massima dimensione dell'Ente) che sono titolari di posizione organizzativa.

I Responsabili di Area svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione e hanno l'obbligo di segnalarli al RPCT.

I Responsabili di Area - titolari di incarichi di elevata qualificazione – sono, quindi, i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza.

Inoltre:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'art 1, comma 9, lett. C) della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi);
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari nei limiti delle nuove competenze introdotte nel 2017 (cd. Riforma Madia), la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, d.lgs n 165/2001);
- osservano le misure contenute nel Piano (art 1, comma 14 della l. n. 190/2012);

6. I dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse. Si rammenta che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 e s.m.i. contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT l'obbligo che i dirigenti hanno di segnalare e/o avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

7. Il Nucleo di valutazione

Il N.D.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili di PP.OO.

Inoltre, il Nucleo di valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica in particolare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l'adeguatezza degli indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal R.P.C.T.;
- promuove e attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;

Il RPCT può avvalersi del Nucleo ai fini dell'applicazione del presente piano.

8. L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Santo Stefano di Camastra è disciplinato dall'art. 53 del regolamento sull'ordinamento uffici e servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 86 del 26.8.2011, prevedendo che ne facciano parte il Segretario Comunale, in qualità di Presidente, la Posizione organizzativa del servizio personale, altra Posizione organizzativa nominata dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.

9. Il Responsabile della protezione dei dati -RPD. Modello delle relazioni

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del “Data Protection Officer” (DPO), responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy.

In attuazione della sopra citata disciplina e della correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Santo Stefano di Camastra, con deliberazione di G.C. n. 62 del 14.5.2024 ha nominato DPO ASMEL Associazione, con referente individuato nella persona dell’ing. Minucci Salvatore, il quale in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell’Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali.

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 “non intellegibilità dei dati personali”, si dispone che:

1) il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione euromunitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta anche tramite mail;

2) il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità, nel rispetto dell’art. 24 del regolamento europeo del 2016, di concreta indicizzazione dei dati, anche con riguardo ai principi affermati dalla Corte Costituzionale nella sentenza 21 febbraio 2019, n.20 in materia di pubblicazione dei dati afferenti i dirigenti;

3) il RPCT nell’ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell’ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta anche tramite mail.

10. Gli stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT si raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

La partecipazione dei soggetti esterni alla redazione del presente Piano è stata garantita tramite la pubblicazione sul sito dell’Ente di apposito avviso pubblicato in data 13.01.2026 concernente l’elaborazione della sottosezione del PIAO 2026- 2028 “Rischi corruttivi e trasparenza” con relativo modello per la presentazione di eventuali proposte. Non sono, tuttavia, pervenute osservazioni da stakeholder esterni.

CAPITOLO TERZO

Analisi del contesto

Dopo avere individuato i nuovi principi dettati a livello nazionale e i principali "attori" del ciclo di gestione del Piano, questo capitolo è invece dedicato alle fasi che caratterizzano il percorso di formazione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione del Comune di Santo Stefano di Camastra 2026 -2028, secondo le indicazioni contenute, dapprima, nel PNA 2019, successivamente, nel PNA 2022 ed infine nel PNA 2025..

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

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

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

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, si rimanda a quanto riportato nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia per il primo e secondo semestre 2024 presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa alla Presidenza pubblicata sul sito del Ministero pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno al seguente link (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>), nella quale non vi sono riferimenti specifici per questo Comune.

Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte. È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale per macrostruttura.

Al riguardo, si rinvia a quanto rappresentato nella sezione “3.1 Struttura organizzativa” del presente PIAO.

Sembra opportuno rilevare, inoltre, che agli atti dell'Ente non risultano, con riferimento al 31.12.2025:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, rilevati da sentenze;
- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- condanne contabili a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- sanzioni disciplinari legate a fatti di rilevanza penale;
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Numerose difficoltà nella predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione derivano dall'esiguità di risorse umane qualificate, finanziarie e strumentali, tipica del piccolo Comune.

Negli ultimi anni il Comune di Santo Stefano di Camastra ha avviato un percorso formativo del personale con particolare riferimento alla materia di anti-corruzione e trasparenza ed alle procedure relative ai contratti pubblici. Da anni, il Comune di Santo Stefano di Camastra aderendo alle diverse disposizioni normative emanate nel tempo, ha attivato un percorso di informatizzazione nel settore della contabilità finanziaria, della rilevazione presenze, dei servizi demografici, dei tributi, della fatturazione elettronica, della pubblicazione atti, del protocollo informatico, pronto URP, gestione degli atti amministrativi (delibere, ordinanze, determine sindacali). Tale procedura di gestione atti amministrativi interconnessa con la struttura di amministrazione trasparente, una volta a regime, consentirà l'automatismo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, rendendo la trasparenza più accessibile, leggibile e utile. Lo sviluppo dell'attività informatica all'interno del Comune è sicuramente degna di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa e quale mezzo di contrasto dell'anticorruzione. Per quanto concerne il SUAP, il Comune utilizza, a seguito di stipula di apposita convenzione, la piattaforma della Camera di Commercio, www.impresainungiorno.it, mentre risultano già attivi lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E), di cui al D.P.R. 381/2001, recepito nella Regione Sicilia con L.R. n. 16 del 2016, lo Sportello per la presentazione delle istanze on line, il Servizio pago P.A. (modello 1 pagamento spontaneo e predeterminato mediante codice IUV per alcune tipologie di pagamento dell'ufficio tributi). Si è concluso il procedimento di passaggio al cloud della gestione dei documenti informatici e della loro dematerializzazione. Tale

abilitazione permette l'interoperabilità tra banche dati diverse nell'ottica della ottimizzazione dei tempi e una maggiore sicurezza e garanzia nell'ottica in particolare del disaster recovery oltre alla possibilità di garantire modalità di lavoro agile in conformità alla normativa vigente. La sistematica rendicontazione informatica dei LL.PP. regionali avviene attraverso il sistema denominato "CARONTE" e nazionale attraverso il sistema REGIS per i progetti finanziati con fondi PNRR e quelli della digitalizzazione PA digitale 2026, attraverso l'omonima piattaforma. Il processo di informatizzazione è in continua evoluzione.

L'Ente aderisce ad un'Unione di Comuni e a un Consorzio Intercomunale, nel tentativo di assicurare soluzioni unitarie ed efficaci nell'ambito della gestione ordinaria. La gestione delle misure anticorruzione, non è affidata a tali forme associative.

CAPITOLO QUARTO

Gestione del rischio

In aderenza ai principi di gradualità, selettività e sostenibilità già enunciati a partire dal PNA 2019 e 2022, dopo il precedente triennio, nel quale sono state mappate tutte le aree a rischio obbligatorie per come individuate dai PNA, vengono sottoposti al ciclo di gestione del rischio, oltre al processo relativo ai contratti pubblici e agli affidamenti da effettuarsi anche ai sensi della normativa applicabile agli appalti PNRR, ulteriori processi per ogni area, provvedendo anche all'accorpamento di alcuni processi mappati nel precedente Piano.

L'attività di mappatura dei processi è stata condivisa con i cinque Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa nel corso di incontri.

Pertanto, la mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA 2022 e dal suo aggiornamento, partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPCT.

1. Individuazione delle attività a rischio

Il presente P.T.P.C.T. è atto programmatico finalizzato ad individuare le aree di attività più esposte al rischio di corruzione e le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Il "Rischio" costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il rischio richiede, pertanto, un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per "aree di rischio" si intendono le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Dall'entrata in vigore della Legge n. 190/2012, si è tradizionalmente fatta una distinzione tra:

- "Aree di rischio obbligatorie" di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 che corrispondono alle seguenti quattro:

- A) Area acquisizione e progressione del personale;
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- "Aree di rischio generali", introdotte per ambiti di rischio ulteriori, riferibili, ad attività alto livello di probabilità di eventi rischiosi, in applicazione della Determinazione n.12/2015 ANAC, individuati, ad ulteriore integrazione delle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e nello specifico:

- Gestione dell'entrata, gestione della spesa e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

- “Aree di rischio ulteriori e specifiche” riferibili ad ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche in ciascuna pubblica amministrazione.

2. Elaborazione della gestione del rischio

La “Gestione del Rischio”, quale l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente e deve essere destinata a:

creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;

- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- La “mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione”: consente l'individuazione dei processi entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio delle Aree dell'Ente. Nell'ambito di ciascuna delle aree di rischio sono stati mappati i processi ritenuti più soggetti al rischio di corruzione;
- La “valutazione del rischio per ciascun processo”: deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato, al fine di stimarne il grado di esposizione alla corruzione;
- La fase di “trattamento del rischio”: consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

3. Tecniche di rilevazione adottate

Con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, poi aggiornato con delibera n. 605 del 19.12.2023 e con delibera n. 31 del 30.01.2025. In ultimo, con il PNA 2025, approvato con delibera n. 19 del 28.01.2026, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 41 del 19 febbraio 2026.

Con l'intento di adeguare il Piano alle indicazioni contenute nelle richiamate delibere è stata aggiornata la descrizione dei processi redatta secondo quanto stabilito dall'allegato 1 al PNA 2019 e 2022 in merito all'approccio valutativo (di tipo qualitativo).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono identificati come appresso:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: misurata attraverso solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza, aumenta il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento, desunta dai monitoraggi effettuati dai responsabili, si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

L'indice di valutazione del rischio, riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione, è stato valutato in Alto, Medio e Basso dal Responsabile, con la collaborazione dei Responsabili di Area - Referenti, sulla base dell'attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte. Lo stesso potrà essere perfezionato con l'introduzione di eventuali correttivi alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione.

4. Mappatura dei processi, individuazione e analisi dei rischi, misure adottate e monitoraggio.

L'ANAC ritiene la mappatura dei processi un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio". Per processo si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Stante le difficoltà organizzative del piccolo Ente è stata data priorità alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio generali e specifiche. La mappatura posta in essere in questa fase di adozione del piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno e interno.

Per ogni singola area di rischio sono stati individuati i processi, descritta l'attività, individuato il settore/ufficio responsabile del processo e, infine, redatto il catalogo dei rischi principali (scheda Allegato "A"); sulla base degli indicatori di stima del livello di rischio è stata effettuata la valutazione complessiva dello stesso (scheda Allegato "B"); sono state, infine, individuate e programmate le misure di prevenzione (scheda Allegato "C").

Ai fini della identificazione della lista dei processi si è fatto riferimento al catalogo dei procedimenti, non esaustivo, comunque, di tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche perché non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi.

È opportuno segnalare che nella mappatura dei processi del presente piano si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal PNA 2022 e dall'aggiornamento 2023, in relazione, in particolare, alla contrattualistica pubblica, con particolare riferimento al PNRR e ai Fondi strutturali.

Riepilogando, ai fini del trattamento dei rischi, sono stati redatti e risultano allegati al presente Piano:

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D – Elenco obblighi di pubblicazione

Allegato E – Allegato Misure di monitoraggio 2026

CAPITOLO QUINTO

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

► Nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di E.Q.).

► Nella *formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:

- motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

► Nella *redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (GURI n.141 del 18.06.2002).

► Nei *rapporti con i cittadini*, si prescrive di:

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ex Legge n.241/1990.

► *Nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza si prescrive:*

- l'acquisizione del curriculum vitae;
- l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;
- l'acquisizione di apposita dichiarazione, resa su modelli predisposti dall'Amministrazione, circa l'assenza di conflitti d'interesse;

► *Nei disciplinari di gara e nei contratti che corredano le procedure di appalto indette dal Comune si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente, acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.*

B) Meccanismi di controllo

Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di E.Q. provvedono ad acquisire e verificare anche a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

CAPITOLO SESTO

Misure generali

(per le misure specifiche si rinvia alle tabelle di cui agli Allegati A, B e C).

1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione, l'implementazione della quale costituisce obiettivo strategico, è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Area, ai Referenti ed ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

AZIONI

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di Area, il compito di individuare:

- a) su proposta degli stessi Responsabili, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) i soggetti incaricati della formazione;
- c) i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

Entro il 30 settembre di ogni anno i titolari di E.Q. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare, formulando specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato. La formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP deve affiancarsi a quella specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di E.Q., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

2.Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrato e modificato dal DPR 81/2023. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Santo Stefano di Camastra, sulla scorta delle modifiche e integrazioni intervenute con il DPR 81/2023, ha provveduto ad approvare il nuovo codice di comportamento per i propri dipendenti con

deliberazione della Giunta Comunale n. 232 del 29.12.2023 che ha sostituito il precedente approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 4.02.2014.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC, in data 19.02.2020 (deliberazione n. 177) ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

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

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance: cfr. PNA 2019 e 2022) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

AZIONI

1. Al fine di adeguare i contenuti del Codice vigente al DPR n. 81 del 13 giugno 2023, è stato approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 232 del 29.12.2023 il nuovo Codice di comportamento integrativo, previa procedura aperta di consultazione dello schema avviata con avviso, pubblicato in data 22.12.2023 nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale – Disposizioni generali – Atti generali.
2. Il Comune di Santo Stefano di Camastra si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento ai consulenti, collaboratori, a tutte le imprese in sede di stipula del contratto con le medesime.
3. Monitoraggio sull'applicazione delle norme contenute nel codice.
4. Valutazione dei presupposti ai fini dell'aggiornamento con introduzione di norme di comportamento ulteriori adattate alla realtà dell'Ente.

3. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Area l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Per quanto concerne il conflitto di interesse in materia di contratti pubblici si richiamano, anche in relazione ai soggetti aventi obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione, l'art. 16 del dlgs 36/2023 e il PNA 2022 per le parti ancora applicabili a seguito dell'aggiornamento 2023.

AZIONI

Il Responsabile incaricato di E.Q. e il responsabile del procedimento dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse. Il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento/progetto, rende all'Amministrazione per ogni singola gara (o fase della procedura di gara) la dichiarazione di

insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che andrà acquisita, protocollata e conservata. Detta dichiarazione va resa anche dal personale di supporto al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara. Dette dichiarazioni potranno formare oggetto di verifica a campione con modalità da stabilirsi con atto dell'Amministrazione.

I Responsabili di E.Q. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco.

Si rinvia al Codice di Comportamento Integrativo che contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali, anche di carattere non patrimoniale, sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa e può dare luogo, salva la responsabilità amministrativa e penale, a responsabilità disciplinare del dipendente.

Il Responsabile di E.Q., destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal responsabile di E.Q. ad altro dipendente ovvero, in carenze di professionalità interne, il Responsabile di E.Q. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o fase del procedimento.

Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di E.Q., laddove non possa trovare applicazione il meccanismo di sostituzione previsto dall'Amministrazione, a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco unitamente al Responsabile della Prevenzione.

Riguardo ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e i fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, sono tenuti a fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Detta dichiarazione viene resa al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Il RPCT provvede a verificare, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

Al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione della misura, le segnalazioni ricevute da ciascun responsabile di Area devono essere trasmesse, unitamente al provvedimento adottato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Obbligo di comunicazione del dipendente precedenti penali - Inconferibilità incarichi ed obblighi di comunicazione del dipendente

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

AZIONI

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza al proprio Responsabile di Area ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ogni commissario e/o

responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5. Il sistema dei controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 dell'8.7.2013, il Regolamento sui controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

AZIONI

Si rimanda a quanto stabilito dall'apposito Regolamento che prevede controlli quadrimestrali. Potrà essere emanata apposita circolare organizzativa da parte del Segretario Comunale per disciplinare dettagliatamente i controlli.

Il report dei controlli sarà pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazioni Trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori.

6. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento

Il monitoraggio dei termini del procedimento, ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Area dovrà effettuare costantemente l'indagine e trasmettere annualmente i risultati al RPCT.

L'elencazione dei procedimenti e dei relativi tempi attesi, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, dovrà essere aggiornata.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

AZIONI

A seguito dell'avvenuta modifica alla struttura organizzativa dell'Ente e delle ulteriori modifiche intervenute è stato aggiornato l'elenco dei procedimenti ed i tempi di conclusione degli stessi, già pubblicati, per ciascuna, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento".

7. Attività e incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente 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.

La procedura di rilascio dell'autorizzazione è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 4.02.2014.

AZIONI

Le attività esterne saranno autorizzate soltanto a seguito della rigorosa verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla P.O. e al dipendente, secondo le previsioni contenute nell'apposito regolamento.

Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere pubblicate sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

8. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

AZIONI

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Con delibera n. 92 dell'11 marzo 2026, l'Anac ha messo a disposizione modelli standardizzati per la resa delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, all'atto della nomina, e, annualmente, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, così come previsto dall'art. 20 del medesimo. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Area e/o il RPCT, per gli incarichi che verranno conferiti successivamente all'adozione del presente piano, verificano, anche a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione, da monitorare attraverso la verifica del casellario giudiziale.

Con delibera di G.C. n. 101 dell'11.8.2015 è stato approvato il regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 del D.Lgs. n. 39/2023.

9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage). Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra.

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

AZIONI

Nei contratti di assunzione del personale verrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nelle procedure di scelta del contraente, verrà prevista l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Tale dichiarazione deve essere riportata nei contratti di appalto.

Verrà, inoltre, prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, si esperirà azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

10. Adesione a protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

AZIONI

Nel caso in cui la Giunta abbia aderito o dovesse aderire a protocolli di legalità, è obbligatorio allora prevedere, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto. Tale previsione sarà riportata anche nei contratti di appalto.

11. Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la “rotazione” del personale.

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane ed alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, allo stato attuale, si ritiene non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

A tal proposito, si rammenta che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

AZIONI

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per i quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il R.P.C.T., anche su proposta della Posizione Organizzativa interessata, potrà individuare, qualora si ritenga necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Area da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile dell'Area competente.

Alla rotazione dovrà comunque procedersi con immediatezza, con provvedimento motivato del Capo Area, se trattasi di dipendente, o del Sindaco, se trattasi di personale apicale titolare di Posizione Organizzativa, nel caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva (rotazione cd. straordinaria).

12. Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura.

AZIONI

Il Comune di Santo Stefano di Camastra, fermo restando l'obbligo di assicurare la pubblicazione degli atti, andrà ad individuare le soluzioni tecniche utili per l'automazione dei flussi informativi ai fini delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.

13. Composizione Commissioni.

L'art 35 bis del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, "coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel CAPO I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

AZIONI

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissioni indicate nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001;
- b) responsabili di Area operanti negli ambiti specificati nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001;
- c) Verifiche tramite richieste agli Enti competenti.

14. Area di rischio dei contratti pubblici

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Il punto di partenza per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica è rappresentato dal contenuto di interesse del d.l. n. 77/2021 e delle rilevanti modifiche intervenute in materia ad opera della successiva legislazione.

Il predetto decreto-legge è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Sono previste una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

Nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Il principio di trasparenza coinvolge l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli sotto soglia.

La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Il RUP e il personale di supporto al RUP osservano le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e quelle contenute nel Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Santo Stefano di Camastra. Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto. Nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

In fase di esecuzione:

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

AZIONI

Ai fini del presidio degli affidamenti (ordinari e in deroga), alla luce delle disposizioni vigenti, si individuano quali misure di prevenzione della corruzione:

- 1) misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento);
- 2) misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR);
- 3) misure di regolazione (ad es. eventuali circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze, adozione o modifica di regolamenti esistenti, ecc.);
- 4) eventuale adozione di check list conformi alla normativa vigente per diverse tipologie di affidamento quali l'affidamento diretto, la procedura negoziata per i servizi e le forniture, la procedura negoziata per i lavori, le procedure in deroga e le procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera le cui procedure, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio ragioneria, RPCT, controlli interni, ecc.);
- 5) previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto dei patti di integrità stipulati dal Comune dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

15. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Con il D. Lgs. n. 24 del 2023 avente ad oggetto: *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che*

segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione".

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Con il decreto legislativo approvato si abrogano le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

CHI E' IL WHISTLEBLOWER: Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

CHI PUO' SEGNALARE:

- dipendenti pubblici del Comune di Santo Stefano di Camastra ;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

QUANDO SI PUÒ SEGNALARE:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

COSA SI PUO' SEGNALARE:

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 24 del 2023, si intende per "«violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

COSA NON SI PUO' SEGNALARE: contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

COME SEGNALARE: Sono previsti quattro canali di segnalazione:

- Interno, attraverso il canale criptato messo a disposizione da WhistleblowingPA;
- Esterno e gestito da ANAC;
- Divulgazione Pubblica;
- Denuncia all'autorità giudiziaria e contabile.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 24 del 2023, la scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 e 15, è possibile effettuare, rispettivamente, una segnalazione esterna (gestita da ANAC) o la divulgazione pubblica.

Il Comune di Santo Stefano di Camastra, con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 12.6.2024, ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).

A tal fine, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione da WhistleblowingPA, a cui il Comune di Santo Stefano di Camastra ha aderito. Il detto canale è liberamente accessibile dalla Sezione di Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione" - "Segnalazione illeciti – whistleblowing - Accesso alla piattaforma".

Il R.P.C.T. accede alla propria riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute. In alternativa, su richiesta del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata nelle modalità di cui al precedente alinea, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

16.Obblighi di trasparenza e pubblicità – rinvio sezione trasparenza

La trasparenza è una delle principali misure in tema di anticorruzione, costituendo uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel pubblico.

I Responsabili di Area di Santo Stefano di Camastra sono individuati dal presente Piano, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni – sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "*Amministrazione trasparente*" (vedi la specifica sezione "Trasparenza" – paragrafo "Obblighi di pubblicazione e dati ulteriori" e Allegato D).

Inoltre, ogni Responsabile di Area si potrà avvalere di uno o più soggetti referenti con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente.

Il materiale caricamento dei dati, dei documenti e delle informazioni, è compito del personale chiamato a far parte dell'Ufficio Trasparenza, individuato con determinazione sindacale n. 6 del 23.4.2014, il quale riceverà dai Responsabili di Area (e/o dai referenti di cui questi si avvalgano) i documenti da pubblicare.

Sul punto, si rinvia specificatamente all'applicazione di tutte le norme contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. ed alla specifica sezione "Trasparenza" del presente Piano.

Capitolo settimo

Obblighi informativi - Monitoraggio

L'attività di monitoraggio, pur dovendosi ritenere costante nel corso di tutto l'anno, si concretizzerà attraverso l'inoltro di un report annuale da parte dei Referenti/Responsabili di Area, da trasmettersi entro il 31 dicembre, avente ad oggetto l'attestazione circa l'osservanza del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute da parte degli stessi responsabili e del personale ad essi assegnato. Il report avrà, altresì, la funzione di verificare la sostenibilità delle misure introdotte nel Piano e la capacità di attuazione in termini di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure previste.

Il monitoraggio può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal regolamento sui controlli interni, per disciplinare dettagliatamente i quali potrà essere emanata apposita circolare organizzativa.

L'eventuale mancata trasmissione da parte dei Responsabili di Area dei report ricognitivi nel termine previsto costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della performance.

In tal caso, il report può essere sostituito dal contenuto del verbale della conferenza dei responsabili appositamente convocata dal Segretario.

I Responsabili di Area e tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Tale dovere, se disatteso, può dar luogo a procedimenti disciplinari.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, sarà coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dal Nucleo di Valutazione del Comune di Santo Stefano di Camastra.

SEZIONE SECONDA

(nel paragrafo "10. Obblighi di pubblicazione e dati ulteriori" della presente sezione e in Allegato D si trova l'elenco degli obblighi trasparenza aggiornato)

ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

PREMESSA

Il principio di "trasparenza", riferito ad una Pubblica Amministrazione, concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Esso, pertanto, rappresenta il principale strumento di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione e consente un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'attività amministrativa.

La materia è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante norme in materia di " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e

diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" emanato in attuazione della delega contenuta nella L. 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il suddetto decreto individua i dati minimi che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sui propri siti istituzionali nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Esso è stato oggetto di significative modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, pubblicato sulla GURI n. 132 del 8 giugno 2016, contenente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. n. 190/2012 e del d. lgs. n.33/2013, ai sensi dell'art. 7 della l. n.124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, 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.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici**, a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs. n. 36/2023 e le successive delibere ANAC nn. 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque, un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un link sul sito dell'Ente.

Tutte le Aree comunque interessate dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000 euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento. Si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA) oppure a mezzo PCP il cui utilizzo è stato ulteriormente prorogato con Comunicato del Presidente del 18.6.2025, in caso di impossibilità o di difficoltà di ricorso alle Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, il Comune è tenuto ad assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

La presente sezione descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune di Santo Stefano di Camastra mette in atto la trasparenza. Vi sono descritte le azioni e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e, in generale, a valutare l'adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto agli adempimenti previsti dalla legge.

Essa mira, infine, a definire il quadro essenziale degli adempimenti, anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le caratteristiche necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

1. OBIETTIVI STRATEGICI

Condividendo la *ratio* della normativa nazionale per cui al centro delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi vi sia il progressivo e complessivo processo di divulgazione dell'attività amministrativa e considerato che il Comune Santo Stefano di Camastra si è già dotato di un regolamento e della modulistica per garantire il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo

97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, gli obiettivi strategici che si intendono realizzare nel periodo di vigenza del presente Piano, sono:

1. implementare ulteriormente, laddove non ostino problematiche di natura tecnica, l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. migliorare la quantità e qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente" - trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione attraverso il monitoraggio della tempestività dei riscontri alle richieste di accesso ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

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 anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

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

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, 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, impegnato da tempo ad incrementare i dati sul proprio sito internet istituzionale, ha di recente aggiornato, attraverso il gestore del portale, il sito stesso adeguandolo alle indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid).

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: 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 on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.), sebbene necessiti una revisione dei dati in considerazione dell'aggiornamento del portale istituzionale e di intervenute modifiche all'organigramma dell'Ente.

3. ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del citato decreto n. 33/2013.

Le tabelle riportate nell'Allegato "D" al presente Piano, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto n. 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da dieci colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione sotto-sezione di primo livello;

Colonna B: denominazione sotto- sezione di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo di pubblicazione;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile dell'elaborazione trasmissione dei dati;

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati;

Colonna I: indicazione termine di scadenza pubblicazione;

Colonna L: indicazione ufficio responsabile del monitoraggio e tempistiche

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa 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 su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si sollecitano i responsabili di Area a sincerarsi dell'avvenuta pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente in via contestuale o, comunque, entro quindici giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio, laddove prevista, o dall'adozione/disponibilità del documento. Negli altri casi sarà onere del Responsabile per la trasparenza valutare la tempestività delle pubblicazioni in base ad elementi fattuali quali gli interessi coinvolti, la rilevanza degli atti e la strumentalità delle pubblicazioni alla tutela di eventuali posizioni giuridiche soggettive. Detta tempestività sarà comunque oggetto di valutazione anche ai fini della performance.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

È, dunque, competenza dei Responsabili di Area e dei Responsabili della trasmissione dei dati o documenti da pubblicare, così come individuati nel successivo paragrafo, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi.

A fini di semplificazione, comunque, vengono indicati, nelle colonne G, H, ed L le Aree cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati e il monitoraggio degli adempimenti con le tempistiche.

4. ORGANIZZAZIONE

4.1. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito atto organizzativo.

L'Ufficio trasparenza il cui personale chiamato a farne parte è stato individuato con determinazione sindacale n. 6 del 23.4.2014 si occupa della gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

L'art 41, comma 1, lett.f) del D.Lgs 97/2016, modificando l'art 1 comma 7 della legge n.190/2012, ha operato l'unificazione delle figure di responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che possono, comunque, rimanere disgiunte per comprovate esigenze organizzative.

Con determina sindacale n. 18 del 21.3.2023 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il Segretario comunale.

I Responsabili di Area:

quali referenti del RPCT, coadiuvano quest'ultimo nello svolgimento dei compiti che la legge assegna allo stesso in materia di trasparenza e sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Le figure professionali in atto individuate come responsabili delle Aree – e quindi responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 – sono:

Responsabile dell'Area Amministrativa – Socio Culturale dott.ssa Rosaria Perez - dipendente a tempo indeterminato dell'Ente inquadrato nell' Area dei Funzionari e delle E.Q.;

Responsabile dell'Area Urbanistica e Assetto del territorio – Patrimonio monumentale Arch. Angelo Pettineo - dipendente a tempo determinato dell'Ente, inquadrato nell' Area dei Funzionari e delle E.Q.;

Responsabile dell'Area Sviluppo Territoriale e Grandi opere – Innovazione tecnologica - dott. Ing. Danilo Di Mauro - dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, inquadrato nell' Area dei Funzionari e delle E.Q.;

Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – rag. Maria Antonella Polillo - dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, inquadrato nell'Area degli Istruttori;

Responsabile dell'Area Vigilanza – Manutenzione e Servizi a rete – arch. Elisa Costanzo - dipendente a tempo determinato dell'Ente, inquadrato nell' Area dei Funzionari e delle E.Q.;

Quale misura organizzativa interna finalizzata ad un idoneo assolvimento degli obblighi di pubblicazione, oltre al massimo coinvolgimento del personale in materia di trasparenza, ciascun Responsabile di Area può individuare una o più unità fra i dipendenti assegnati con compiti di supporto.

Ad ogni Responsabile di Area è attribuita la competenza per una o più sezioni e/o sottosezioni di Amministrazione Trasparente per le quali dovranno essere garantite la completezza e tempestività dei dati da pubblicare.

Ufficio Trasparenza per la materiale della pubblicazione dei dati

Il soggetto deputato alla materiale pubblicazione dei dati provvede alla pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati, documenti ed informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, trasmessi dai Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 (vedi sopra), è individuato nell'Ufficio trasparenza costituito dal personale individuato con determinazione sindacale secondo i criteri organizzativi stabiliti con deliberazione di G.C. n. 146 del 1012.2013. In caso di mancata trasmissione da parte dei referenti suddetti (Responsabili di Area), i soggetti assegnati all'Ufficio per la materiale pubblicazione dei dati provvedono alla relativa segnalazione al Responsabile della trasparenza per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare.

5. LA STRUTTURA DEI DATI ED I FORMATI

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le Aree. In particolare:
-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene entro il termine di 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione: i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013 o da altre leggi.

d) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione dovrà, pertanto, predisporre documenti nativi digitali in formato aperto secondo le indicazioni delle Linee Guida emanate in materia.

6. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Trasparenza e Privacy

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche. L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei capi Area che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato. Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno. Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), detto anche Data Protection Officer (DPO) del Comune di Santo Stefano di Camastra, con deliberazione di G.C. n. 62 del 14.5.2024 è stato individuato in ASMEL Associazione nella persona del referente Ing. Minucci Salvatore.

AZIONI

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 sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Laddove non ostino problematiche di natura tecnica, si valuterà, infine, la possibilità di adottare gli opportuni accorgimenti affinché venga informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" per i flussi non ancora automatizzati.

7. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza come risultante dall'allegato D, colonna L, nonché ai responsabili della materiale pubblicazione dei dati, dal momento che gli stessi provvedono, in caso di mancata trasmissione da parte dei Responsabili di Area, alla relativa segnalazione al Responsabile della trasparenza.

Ciascuna Area è responsabile per le informazioni di competenza presenti nella sezione "amministrazione trasparente".

Il RPCT effettua monitoraggi con periodicità casuale su alcuni obblighi, anche a campione, finalizzati a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, segnalando all'organo d'indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Un controllo annuale sarà effettuato in collaborazione con il Nucleo di valutazione in occasione dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente Piano, è, inoltre, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni vigente.

Nel caso di carenze, il RPCT invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro responsabile di Area affinché provveda alla regolarizzazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio collegato alla produttività.

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.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza spetta al Nucleo di valutazione al quale è assegnato il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Il Nucleo di Valutazione, in particolare, garantisce gli adempimenti previsti dalla legge e segnatamente, tra gli altri: monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza;

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT per la trasparenza di cui all'art 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e quelli indicati nel piano della Performance;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione dei responsabili dei settori.

8. ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, c.d. accesso civico generalizzato, sulla base del modello FOIA (Freedom of Information Act) proprio dei sistemi anglosassoni.

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione".

Si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come del tutto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge nonché il diritto di accesso dei consiglieri comunali e quello previsto dalla normativa in materia di appalti pubblici.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 23.11.2017 è stato approvato apposito "Regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato" al quale risultano allegati i modelli per facilitare la richiesta di accesso da parte dei cittadini. È stato, infine, creato il registro degli accessi che, periodicamente aggiornato, viene pubblicato nella sezione amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso civico del sito internet del Comune di Santo Stefano di Camastra.

9. CONTRATTI PUBBLICI

Nel corso dell'anno 2023, anche in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e della prevista digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti, si sono susseguiti una serie di provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione riguardanti, tra l'altro, anche la materia della trasparenza.

La delibera n. 582 del 13/12/2023, nel richiamare, con riferimento agli obblighi di trasparenza da rispettare a decorrere dal 01/01/2024, la precedente delibera della medesima Autorità n. 264 del 20/06/2023 (gli obblighi stabiliti dalla quale sono già "integrati" nella tabella di cui all'Allegato D al presente Piano), fornisce ulteriori indicazioni in merito.

In particolare, viene evidenziato che l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva. Le stazioni appaltanti pubblicano in

Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

Tabella 3	Dal 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i> dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <i>Per gli affidamenti in house:</i> Atti connessi agli affidamenti in house
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Per le procedure in argomento (ossia quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023), occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti".

10. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DATI ULTERIORI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei Responsabili dell'elaborazione/trasmisione e pubblicazione si rinvia alla tabella di cui all'Allegato D al presente Piano contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e s.m.i..

Di seguito si riportano, inoltre, i seguenti obblighi di pubblicazione previsti da provvedimenti di carattere normativo e/o regolamentare che non hanno modificato il D. Lgs. n. 33/2013, per come catalogati al punto 3.6 del Quaderno Anci n.33 del mese di Marzo 2022 "Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022":

Pubblicazione del provvedimento amministrativo	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati
--	--	--

espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016		Ulteriori"
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"

Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali
Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza

Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"

Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura”
---	---	---

Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: ☐ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ☐ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"
--	--	--

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencati dal legislatore e trasfusi nel presente Piano, si ritiene più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente, date anche le ridotte dimensioni dello stesso e fatta salva la facoltà di valutare l'opportunità di pubblicare ulteriori informazioni. A tal fine, i Responsabili di Area/Uffici indicati nella colonna G dell'allegato concernente gli obblighi di pubblicazione, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Allegati al presente Piano:

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D – Elenco degli obblighi di pubblicazione (da integrare con il paragrafo 10 della sezione II)

Allegato E – Misure da sottoporre a monitoraggio nel 2026

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

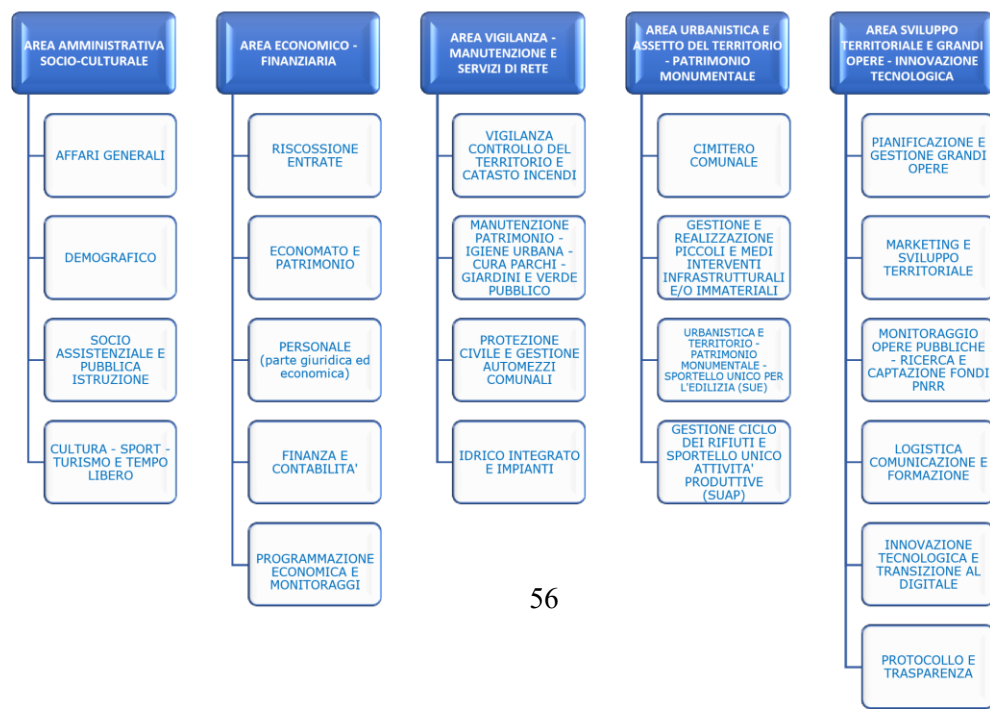
Si specifica, al riguardo, che alcuni dipendenti dell'Ente sono assegnati a più servizi/settori: nella compilazione delle tabelle che seguono, pertanto, è stato adottato, ai fini del computo di tali dipendenti, il criterio della prevalenza.

Si specifica, altresì, che il nuovo CCNL 16.11.2022 ha stabilito che

- (art. 12, comma 1) “Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: degli Operatori; degli Operatori esperti; degli Istruttori; dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione”;
- (art. 13) “Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)”;
- (art. 12, comma 6) “Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A”;

Al riguardo, con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 21.3.2023 è stato fornito atto di indirizzo per l'applicazione del CCNL del personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 per la revisione dell'ordinamento professionale. Successivamente, con delibera di Giunta Comunale n. 178 del 7.12.2023 sono stati, tra l'altro, identificati i profili professionali poi, effettivamente, attribuiti ai singoli dipendenti con atto datoriale.

Con deliberazione di G.C. n. 195 del 20.12.2024 si è preso atto del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.07.2024 e provveduto all'integrazione del catalogo dei profili professionali, approvato con la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 7.12.2023, a seguito dell'assegnazione di una unità di personale con profilo professionale/codice concorso “Specialista Tecnico (Codice B.6.SIC)”, come risultante dall'allegato 1 al bando di “Concorso pubblico, su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale, Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud” pubblicato in data 8.10.2024;



ORGANIGRAMMA E LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO CULTURALE**

Responsabile: dott.ssa Perez Rosaria

RISORSE UMANE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
DIPENDENTE	AREA	PROFILO
Perez Rosaria	Funzionari ed E.Q.	Funzionario amm.vo
Arancitello Nicoletta	Funzionari ed E.Q.	Funzionario amm.vo
Cicero Francesca	Istruttori	Istruttore amministrativo
Zaffiro Marina	Istruttori	Istruttore amministrativo
Cusmà Piccione Rosaria	Istruttori	Istruttore amministrativo
Famularo Sebastiana	Istruttori	Istruttore amministrativo
Nigrelli Virginia	Istruttori	Istruttore amministrativo
Caurro Maria	Istruttori	Istruttore amministrativo
Torcivia Santa	Istruttori	Istruttore amministrativo
Iacona Catena	Operatore esperto	Collaboratore/Esecutore servizi amministrativi
De Caro Barbara	Operatore esperto	Collaboratore/Esecutore servizi socio educativi culturali
Elmo Laura	Operatore esperto	Collaboratore/Esecutore servizi Amministrativi
Gangitano Anna	Operatori	Operatore servizi ausiliari
La Rosa Antonino	Operatori	Operatore servizi ausiliari
Di Buono Rosa	Operatori	Operatore servizi ausiliari
Manfrè Nunzia	Operatori	Operatore servizi ausiliari

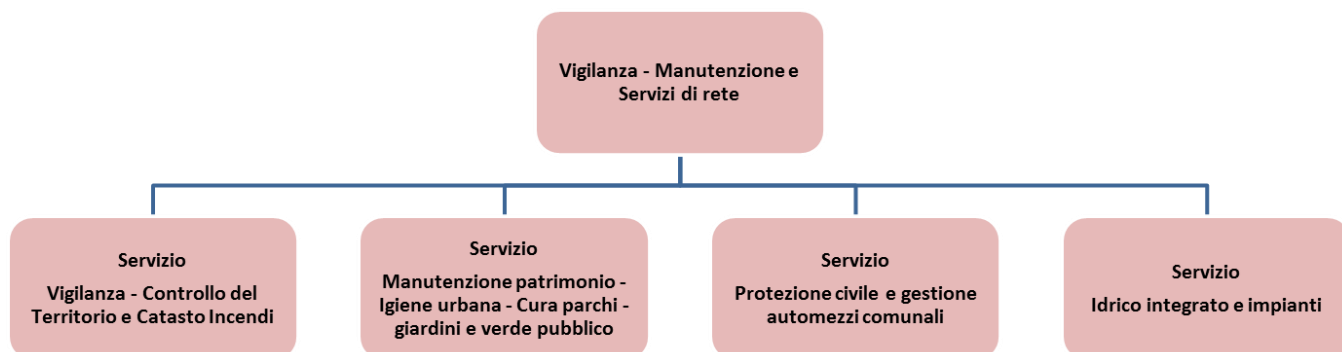
MAPPATURA DEI SERVIZI

AREA VIGILANZA – MANUTENZIONE E SERVIZI A RETE

Responsabile: Arch Costanzo Elisa

(dipendente con contratto a tempo determinato dall'01 giugno 2026 per la durata di un anno, prorogabile art. 110 D.Lgs. n. 267/2000)

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
DIPENDENTE	AREA	PROFILO
Caurro Michelangelo Belbruno Giuseppe Bartolotta Regina Muni Antonella Parello Giuseppe Pittari Antonino Amato Paolo	Istruttori Istruttori Istruttori Istruttori Istruttori Istruttori Istruttori	Istruttore tecnico amm.vo Istruttore/Agente di PM Istruttore/Agente di P.M. Istruttore/Agente di P.M. Istruttore/Agente di P.M. Istruttore amm.vo Istruttore tecnico amm.vo
Di Carlo Bettina Di Giorgio Maria Partenope Giuseppe Giangardella Calogero Lipari Antonino Fascetto Sivillo Francesco Boscia Roberto	Operatore esperto Operatore esperto Operatore esperto Operatore esperto Operatore esperto Operatore esperto Operatore esperto	Collaboratore/Esecutore servizi amm.vi Collaboratore/Esecutore servizi amm.vi Collaboratore/Esecutore servizi amm.vi Collaboratore/esecutore servizi amministrativi Collaboratore professionale Collaboratore professionale Collaboratore professionale

Banigi Salvatore	Operatore	Operatore servizi comunali
Vasi Antonino	Operatore	Operatore servizi comunali
Arancitello Giuseppe	Operatore	Operatore servizi comunali
Sammataro Agostino	Operatore	Operatore servizi comunali
Nigrelli Santo	Operatore	Operatore servizi comunali
Re Salvatore	Operatore	Operatore servizi comunali
Togaro Giuseppe	Operatore	Operatore servizi comunali
Bruno Gaetano	Operatore	Operatore servizi comunali
Merlo Calogero	Operatore	Operatore servizi comunali
Amato Salvatore	Operatore	Operatore servizi comunali
Amato Calogero	Operatore	Operatore servizi comunali
Torcivia Antonino	Operatore	Operatore servizi comunali
Sarlo Tommaso Fabio	Operatore	Operatore servizi comunali

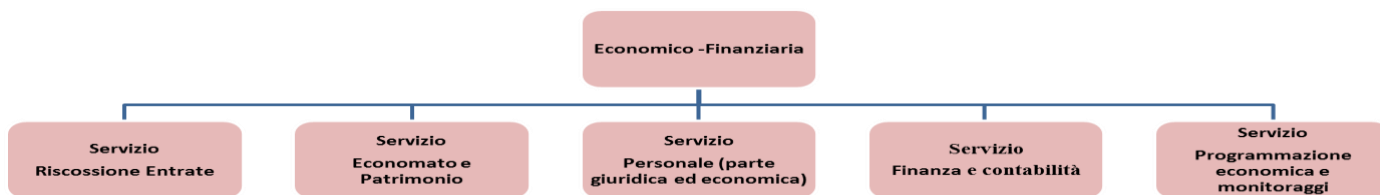
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Rag. Maria Antonella Polillo

RISORSE UMANE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
DIPENDENTE	AREA	PROFILO
Polillo Maria Antonella	Funzionario ed E.Q.	Funzionario contabile – amministrativo
Loiacono Maria	Istruttori	Istruttore amministrativo
Marina Antonina	Istruttori	Istruttore amministrativo
Russo Maria	Istruttori	Istruttore amministrativo
Azzolina Maria	Operatore esperto	Collaboratore/esecutore servizi amministrativi
Tudisca Domenica	Operatore esperto	Collaboratore/esecutore servizi amministrativi
Lo Menzo Maria	Operatore esperto	Collaboratore/esecutore servizi amministrativi
Testa Giuseppa	Operatore esperto	Collaboratore/esecutore servizi amministrativi
Cupani Sebastiano	Operatore Esperto	Collaboratore/esecutore servizi amministrativi
Brucato Tiziana	Operatore esperto	Collaboratore/esecutore servizi amministrativi

MAPPATURA DEI SERVIZI



**AREA URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO-
PATRIMONIO MONUMENTALE**

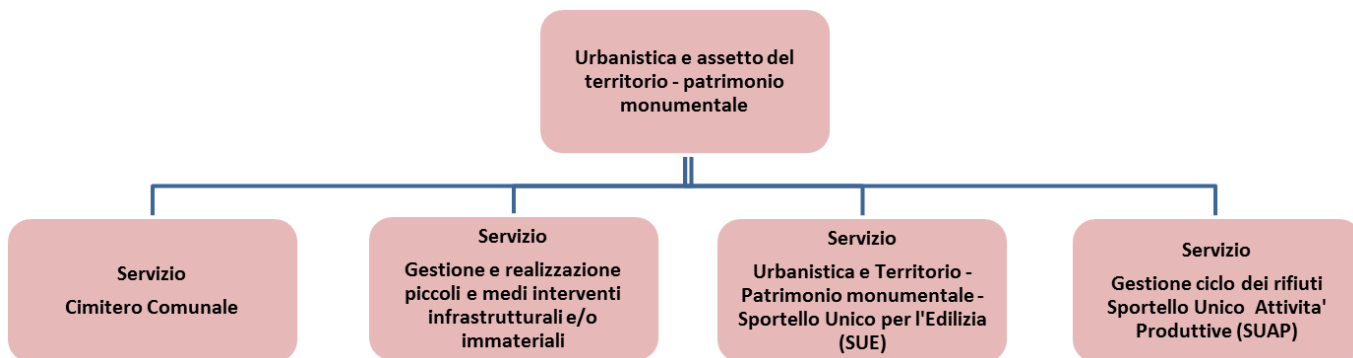
Responsabile: arch. Pettineo Angelo

(dipendente con contratto a tempo determinato dall'01 marzo 2026 per la durata di un anno, prorogabile - art. 110 D.Lgs. n. 267/2000)

RISORSE UMANE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
DIPENDENTE	AREA	PROFILO
Lanza Volpe Daniela Cianciolo Patrizia De Grazia Antonino	Istruttori Istruttori Istruttori	Istruttore amm.vo Istruttore amm.vo Istruttore amm.vo
Ciavirella Gianluca Scavone Giovanni	Operatore esperto Operatore esperto	Collaboratore/esecutore servizi amministrativi Collaboratore/esecutore qualificato servizi ausiliari
Cerniglia Stefano Lo Presti Francesco	Operatori Operatori	Operatore servizi ausiliari Operatore servizi ausiliari

MAPPATURA DEI SERVIZI



**AREA SVILUPPO TERRITORIALE E GRANDI OPERE-
INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

Responsabile: Dott. Ing. Di Mauro Danilo

RISORSE UMANE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
DIPENDENTE	AREA	PROFILO
Di Mauro Danilo	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico/amm.vo
Licari Lucio	Istruttori	Istruttore amm.vo
Piscitello Sebastiano	Istruttori	Istruttore tecnico /amm.vo
Pedano Francesca	Operatore esperto	Collaboratore /esecutore servizi amministrativi
Ribauda Maria Grazia	Operatore esperto	Collaboratore /esecutore servizi amministrativi
Attinello Antonio	Operatore esperto	Collaboratore /esecutore servizi amministrativi
Micale Rosa	Operatore esperto	Collaboratore /esecutore servizi amministrativi

MAPPATURA DEI SERVIZI



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE			
Unità Organizzativa		N. Dipendenti al 31.12.2025	
		F.T.	P.T.
E.Q. Amministrativa Socio Culturale	F unzionari	1	1
	Istruttori	3	4
	Operatori esperti	0	3
	Operatori	0	4
	TOTALE	4	12
E.Q. Vigilanza – Manutenzione e Servizi a rete	Istruttori	1	6
	Operatori esperti	1	6
	Operatori	2	11
	TOTALE	4	23
E.Q. Economico Finanziaria	Funzionari	0	1
	Istruttori	0	3
	Operatori esperti	0	6
	TOTALE	0	10
E.Q. Urbanistica e Assetto del Territorio – Patrimonio Monumentale	Funzionari	0	0
	Istruttori	0	3
	Operatori esperti	1	1
	Operatori	0	2
	TOTALE	1	6
E.Q. Sviluppo Territoriale e Grandi Opere - Innovazione Tecnologica	Funzionari	1	0
	Istruttori	0	2
	Operatori esperti	0	4
	Operatori	0	0
	TOTALE	1	6
TOTALE complessivo		10	57

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
Di seguito il Piano Azioni Positive per il triennio 2026/2028, proposto dal CUG, sul quale la consigliera provinciale di parità ha espresso parere favorevole giusta nota prot. n. 59/U del 21.4.2026, acquisita al protocollo comunale in data 22.4.2026 al n. 4237, che si allega.
FONTI NORMATIVE: Il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana. Assume, infatti, rilievo costituzionale ed è richiamato in diversi articoli della nostra Carta fondamentale:

- Articolo 3, che sancisce il principio di eguaglianza tra tutti i cittadini di fronte alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;
- Articolo 37, che riconosce e garantisce alla lavoratrice gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore;
- Articolo 51, che attribuisce ai cittadini di ambo i sessi eguale diritto di accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive ed assegna alla Repubblica il compito di promuovere, con opportuni provvedimenti, le pari opportunità tra donne e uomini;
- Articolo 117, che sancisce in capo alle Regioni l'obbligo di rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica, nonché quello di promuovere la parità di accesso tra uomini e donne alle cariche elettive.

Si richiamano, nel seguito, ulteriori fonti normative volte a favorire la realizzazione del principio di parità e le pari opportunità:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196, “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 1, comma 1, lettera c, “Finalità ed ambito di applicazione”, l’articolo 7, comma 1, “Gestione delle risorse umane” e l’articolo 57 “Pari opportunità”;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” in particolare l’articolo 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;

Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;

- Piano d’azione straordinario contro la violenza sessuale e di genere adottato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 luglio 2015;
- Legge 13 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’articolo 14 “Promozione della conciliazione dei

tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020 approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

La normativa ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell’accesso e nel trattamento sul lavoro all’assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali

per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

Con deliberazione di consiglio comunale n. 70 del 12.12.2011 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell’Amministrazione.

Con determinazione del Responsabile dell’area economico finanziaria n. 98 del 3.9.2025, rettificata con la successiva n. 143 dell’11.12.2025, è stato costituito il CUG dando atto che i componenti rimangono in carica quattro anni.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Le Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni emanate il 6 ottobre 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con quello per le pari opportunità, in attuazione a quanto previsto dall’articolo 5 del decreto “PNRR 2” (D.L. 36/2022) riportano gli obiettivi prioritari a cui le amministrazioni devono mirare nell’individuazione di misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Tali Linee guida forniscono indicazioni su come misurare la parità di genere nell’accesso alla P.A. e nelle carriere, su come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l’accesso a ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità, su come costruire bandi che non riproducano discriminazioni di genere, nonché su come favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell’inclusione della parità di genere.

Il Comune di Santo Stefano di Camastra, nel rispetto della normativa vigente ed in continuità con i precedenti Piani Triennali delle Azioni Positive, ha inteso predisporre un aggiornamento al Piano di Azioni Positive 2026-2028, quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l’occupazione, il lavoro e la retribuzione.

Il PAP 2026-2028 avrà decorrenza triennale e rientra tra gli atti di programmazione del PIAO 2026/2028.

Nel periodo di vigenza del PAP, il CUG deve raccogliere osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle RSU al fine di adottare azioni che possano migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali, potenziare la sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali, nonché su tutti i temi delle pari opportunità e così procedere annualmente, così come previsto dalla richiamata Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, ad interventi di aggiornamento del Piano che ne garantiscano l'attualità e l'efficacia.

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per quelle inquadrare nell'Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione nonché per quelle dell'area degli Istruttori. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CLASSIFICAZIONE	Uomini	Donne
Area dei Funzionari di elevata Qualificazione	1	1
Area degli Istruttori	6	15
Area degli Operatori Esperti	11	14
Area degli Operatori	16	3
Totale	34	33

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Responsabile dell'Area vigilanza, manutentiva e servizi a rete

Donna	1	Con contratto a tempo determinato
-------	---	-----------------------------------

Responsabile dell'Area urbanistica, assetto del territorio e patrimonio monumentale

Uomo	1	Con contratto a tempo determinato
------	---	-----------------------------------

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

Donne	Uomini
3	2
Totale	5

IL SEGRETARIO COMUNALE

Donna	1	In convenzione con il Comune Tusa
-------	---	-----------------------------------

PERSONALE SOCIALMENTE UTILE

Uomini	Donne	Totale
-	1	1

QUADRO COMPLESSIVO:

Uomini	Donne	Totale
35	36	71

Dalla situazione sopra rappresentata si evince che le donne rappresentano il 50,70% sul totale dei dipendenti e che non occorre mettere in atto misure volte a favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Alla luce dei dati riportati nelle tabelle:

- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di donne sulla totalità dell'organico;
- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di presenza femminile a ricoprire posizioni di responsabilità;
- non si evidenziano indici di discriminazione nell'accesso alle progressioni di carriera.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: CUG, Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. 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 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

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.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto del lavoro agile o smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: CUG, Responsabili di Area – 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 nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Costituire commissioni esaminatrici attente ai temi dell'inclusione della parità di genere e opportunamente formate con componenti individuati nel rispetto dei principi della parità di genere

Azione 3.3

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

Azione 3.4

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: CUG, Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- non prevedere posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Soggetti e Uffici Coinvolti: CUG, Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

AZIONE POSITIVA N. 5: ADOTTARE UN LINGUAGGIO RISPETTOSO DELLE DIFFERENZE DI GENERE

Nel linguaggio della vita pubblica, dove molte volte il maschile assorbe il femminile, l'uso del maschile in funzione apparentemente, ma erroneamente, neutra è discriminatorio. L'uso del solo genere maschile per i titoli professionali e i ruoli istituzionali non rappresenta infatti la realtà e rende 'invisibili', pur se non intenzionalmente, le donne che lavorano, anche nella PA.

Una maggiore attenzione a un uso del linguaggio rispettoso delle differenze di genere serve oggi non solo a dare visibilità alle donne che lavorano o che ricoprono ruoli istituzionali, ma anche a costruire e a diffondere modelli culturali che contribuiscono a promuovere le pari opportunità, per una società più equa e inclusiva.

Azione 5.1

Obiettivo: Sensibilizzare il personale all'adozione di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere.

Finalità strategica: rafforzare l'uguaglianza di genere e dare la giusta visibilità declinando al femminile ruolo e incarichi ricoperti da donne, abolendo il cd. maschile inclusivo (il Responsabile/la Responsabile). Utilizzare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi – come "persone" anziché "uomini", "lavoratori e lavoratrici" anziché "lavoratori".

Soggetti e Uffici coinvolti: CUG, Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2026/2028) e viene aggiornato annualmente.

Il Piano delle azioni positive sarà pubblicato sul sito internet dell'ente www.comune.santostefanodicamastra.me.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Il presente piano triennale entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del PIAO.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA E PRIME INDICAZIONI

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Santo Stefano di Camastra, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili di Area. Per questi ultimi, lo svolgimento di attività in modalità agile verrà concordata con il Segretario Comunale e per il Segretario comunale con il Sindaco.

Al riguardo, si specifica che ai sensi della vigente normativa i dirigenti e, quindi, negli enti privi di dirigenti, anche i Responsabili di E.Q. sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tuttavia, pur in assenza di disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile del Segretario Comunale e dei titolari di E.Q., tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile di Area di E.Q. organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e fa capo a ciascun Responsabile di Area di E.Q. garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Ciascun Responsabile di Area sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori.

In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili, Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

TABELLA 1

Area	Servizio	Attività	Possibilità di lavoro agile	2026	2027	2028
AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE	Affari generali	Segreteria	SI	15%	15%	15%
		Deliberazioni	NO			
		Notifiche	SI	15%	15%	15%
		Contenzioso	SI	15%	15%	15%
		Contratti	SI	15%	15%	15%
		Assistenza agli organi istituzionali	NO			
		Ricerca e captazione fonti di finanziamento	SI	15%	15%	15%
	demografico	Anagrafe	SI*	15%	15%	15%
		Stato civile	SI*	15%	15%	15%
		Elettorale	SI	15%	15%	15%
		Statistica	SI	15%	15%	15%

		Leva	SI	15%	15%	15%
	socio assistenziale e pubblica istruzione	Attività di sostegno a famiglie e minori	NO			
		Asilo nido	NO			
		Prestazioni sociali	SI	15%	15%	15%
		Assistenza scolastica	NO			
		Trasporto alunni	NO			
	Cultura, sport, turismo e tempo libero	Biblioteca	NO			
		Museo	NO			
		Gestione palazzi	NO			
		Attività turistico/Culturali /sport	SI	15%	15%	15%
		Valorizzazione territorio	SI	15%	15%	15%
ECONOMICO FINANZIARIA	Riscossione entrate	Gestione, accertamento, riscossione e rendicontazione delle entrate comunali	SI	15%	15%	15%
		Accertamento tributario	SI	15%	15%	15%
		Definizione delle tariffe e dei tributi	SI	15%	15%	15%
		Gestione degli strumenti di pagamento	SI	15%	15%	15%
		Emissione di avvisi di pagamento e bollettini	SI	15%	15%	15%
		Riscossione ordinaria	SI	15%	15%	15%
		Riscossione coattiva	SI	15%	15%	15%
		Controlli sulla correttezza dei versamenti,	SI	15%	15%	15%
		Rendicontazione degli incassi	SI	15%	15%	15%
		Gestione delle Entrate Extra-Tributarie	SI	15%	15%	15%
	Personale	Rilevazione presenze	SI	15%	15%	15%
		Stipendi	SI	15%	15%	15%
		Gestione personale (parte giuridica ed economica)	SI	15%	15%	15%
	Economato e patrimonio	Economato	SI	15%	15%	15%

		Aggiornamento inventario beni mobili e immobili	SI	15%	15%	15%
	Personale	Rilevazione presenze, stipendi, gestione personale	SI	15%	15%	15%
	Finanza e contabilità	Adempimenti fiscali	SI	15%	15%	15%
		Ricezione fatture Elettroniche	SI	15%	15%	15%
		Contabilità finanziaria	SI	15%	15%	15%
		Gestione dei flussi finanziari	SI	15%	15%	15%
		Contabilità economico-patrimoniale	SI	15%	15%	15%
		Rilevazioni contabili	SI	15%	15%	15%
		Gestione della spesa pubblica	SI	15%	15%	15%
	Programmazione economica e monitoraggi	Pianificazione e gestione risorse economiche, finanziarie	SI	15%	15%	15%
		Predisposizione bilanci, DUP, Gestione piano degli investimenti	SI	15%	15%	15%
		Variazioni di bilancio, Accertamento entrate comunali,	SI	15%	15%	15%
		Monitoraggio flussi finanziari, gestione fondi vincolati.	SI	15%	15%	15%
		Gestione dei rapporti con Enti e Organismi di controllo (Corte dei Conti, Ministeri)	SI	15%	15%	15%
AREA MANUTENTIVA, VIGILANZA E SERVIZI A RETE	Vigilanza - controllo del territorio e catasto incendi	Accertamento e repressione di comportamenti illeciti	NO			
		Prevenzione, repressione e vigilanza	NO			
		Funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.	NO			
			NO			

		Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio				
		controllo e tutela degli animali.	NO			
		Assistenza, prevenzione, controllo della mobilità, sicurezza stradale e videosorveglianza	NO			
		Regolamentazione del traffico, prevenzione e accertamento delle violazioni in	NO			
		Catasto incendi.	SI	15%	15%	15%
	Manutenzione patrimonio, igiene urbana, cura parchi, giardini e verde pubblico	Manutenzione immobili	NO			
		Spazzamento e igiene urbana. Manutenzione e cura parchi, giardini e verde pubblico.	NO			
	Protezione civile e gestione automezzi comunali	Analisi causa fenomeni calamitosi	NO			
		Prevenzione danni conseguenti all'evento	NO			
		Realizzazione esercitazioni	NO			
		Redazione Piano di Emergenza Comunale	SI	15%	15%	15%
		Attivazione unità di crisi locale e C.O.C.	NO			
		Coordinamento delle strutture operative di emergenza	NO			
		Gestione parco automezzi comunali	SI	15%	15%	15%
	Idrico integrato e impianti	Acquedotto, fognature, depuratore acque reflue	SI	15%	15%	15%
		Illuminazione	SI	15%	15%	15%

		pubblica				
		Impianti tecnologici	SI	15%	15%	15%
		Commissione comunale di vigilanza L.P.S.	NO			
AREA URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO – PATRIMONIO MONUMENTALE	Cimitero comunale	Gestione, manutenzione e amministrazione del cimitero comunale	SI	15%	15%	15%
		Gestione delle sepolture, esumazioni ed estumulazioni	NO	15%	15%	15%
		Rilascio concessioni cimiteriali	SI	15%	15%	15%
		Custodia e sorveglianza	NO			
		Autorizzazione e pratiche burocratiche	SI	15%	15%	15%
		Registro elettronico dei defunti	SI	15%	15%	15%
		Rapporti con le famiglie	NO			
		Gestione del patrimonio cimiteriale	SI	15%	15%	15%
		Manutenzione ordinaria e straordinaria	NO			
		Verde cimiteriale	NO			
	Gestione e realizzazione piccoli e medi interventi infrastrutturali e/o immateriali	Gestione di interventi di portata ridotta o media, che possono riguardare sia opere fisiche (infrastrutture) sia interventi immateriali o attività di promozione e valorizzazione, collaborazione con l'Area 5 per integrare gli interventi nei piani strategici complessivi	SI	15%	15%	15%
		Gestione cantieri di	SI	15%	15%	15%

		lavoro				
	Urbanistica e territorio – patrimonio monumentale - sportello unico per l'edilizia (sue)	Rilascio certificazioni	SI	15%	15%	15%
		Gestione SUE	SI	15%	15%	15%
		Gestione del territorio con particolare riferimento ai rapporti con l'Autorità di Bacino ed altri Enti sovracomunali di riferimento	SI	15%	15%	15%
		Gestione, tutela, valorizzazione e promozione dei beni monumentali e storico-artistici presenti sul territorio	SI	15%	15%	15%
	Gestione ciclo dei rifiuti e sportello unico attività produttive (SUAP)	Gestione servizio rifiuti	SI	15%	15%	15%
		Gestione SUAP	SI	15%	15%	15%
	Servizio lavori pubblici	Osservatorio LL.PP	SI	15%	15%	15%
		Procedure di appalto e LL.PP	SI	15%	15%	15%
		Cantieri di lavoro	NO			
		Espropriazioni,	SI	15%	15%	15%
		Statistica OO.PP.	SI	15%	15%	15%
		Gestione interconnessa e coordinamento di procedimenti ed attività complementari all'area 5 inerenti la direzione, conduzione e coordinamento delle grandi opere finanziate nell'ambito del Patto per il Sud del Patto per la Città Metropolitana di Messina, Accordo Interistituzionale del 22.4.2017, altri fondi	SI	15%	15%	15%

		PNRR				
AREA SVILUPPO TERRITORIALE E GRANDI OPERE – INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Pianificazione e gestione grandi opere	Procedure di appalto grandi opere	SI	15%	15%	15%
		Espropriazioni	SI	15%	15%	15%
		Statistica OO.PP.	SI	15%	15%	15%
		Osservatorio LL.PP.	SI	15%	15%	15%
	Marketing e sviluppo territoriale	Gestione delle attività volte a promuovere l'identità, le risorse e le opportunità del territorio con riferimento alle attività infrastrutturali	SI	15%	15%	15%
		Promozione dell'immagine del territorio	SI	15%	15%	15%
	Monitoraggio opere pubbliche - ricerca e captazione fondi PNRR	Gestione delle banche dati di Monitoraggio delle OP.PP	SI	15%	15%	15%
		Gestione interconnessa di procedimenti ed attività complementari con il servizio Pianificazione e gestione grandi opere finanziate nell'ambito del Patto per il Sud, del Patto per la Città Metropolitana di Messina, Accordo Interistituzionale del 22.4.2017, altri fondi PNRR	SI	15%	15%	15%
	Logistica, comunicazione e formazione	U.R.P	SI	15%	15%	15%
		Sito web	SI	15%	15%	15%
		Amministrazione trasparente (attività di cui al D.lvo 33/2013 e s.m.i)	SI	15%	15%	15%
		attività informatica e di comunicazione tecnologica a supporto di tutte le Aree e degli organi	SI	15%	15%	15%

		istituzionali				
		Approvvigionamento beni e servizi su piattaforma elettronica	SI	15%	15%	15%
		Formazione interna del personale.	SI	15%	15%	15%
	Innovazione tecnologica e transizione al digitale	Gestione informatica a supporto degli uffici dell'Ente	SI	15%	15%	15%
		Adempimenti CAD, dematerializzazione dei procedimenti, conservazione documentale	SI	15%	15%	15%
		Attività inerenti la transizione al digitale dell'Ente in aderenza alle disposizioni normative ed agli indirizzi di AGID (Agenzia Italia Digitale)	SI	15%	15%	15%
		Gestione progetti PNRR Pa Digitale 2026.	SI	15%	15%	15%
	Protocollo e trasparenza	Gestione del Protocollo informatico	SI	15%	15%	15%
		Gestione Albo Pretorio On Line	SI	15%	15%	15%
		pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	SI	15%	15%	15%

* per la parte di gestione non cartacea

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi dei presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- sia dotato di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- sussista la possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- si possa garantire il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Santo Stefano di Camastra avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità.

Le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

Sarà, quindi, fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili di Area che dovranno garantire tale requisito.

L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Area e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla previa valutazione del Responsabile di Area (o, per i Responsabili di Area, del Segretario comunale) della sostenibilità e mancanza di motivi ostativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

I Responsabili di Area sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Il personale dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Area (e i Responsabili di Area al Segretario Comunale), precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascuna Area/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Area/Segretario Comunale e dal personale interessato.

Le dotazioni tecnologiche vengono, di norma, messe a disposizione dal lavoratore, previa autorizzazione del Comune di Santo Stefano di Camastra che dovrà assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatici.

Il collegamento avviene da remoto attraverso una connessione certificata e protetta.

L'attivazione del contratto individuale di smart working comporta la comunicazione obbligatoria telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali da effettuare tramite il portale Servizi Lavoro, entro il termine stabilito dalle disposizioni vigenti, dall'inizio della prestazione lavorativa in modalità agile.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale, si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"
(articolo 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 8.10.2021)

TRA

Il Comune Santo Stefano di Camastra, partita Iva n. _____ con sede legale in Santo Stefano di Camastra, via Alesina n. 36, in persona del Responsabile di Area di E.Q. /Segretario Comunale, Sig./Dott. _____, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

E

Il dipendente _____, nato a _____ (Prov _____) il _____, C.F. _____, con la qualifica di _____, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
 - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
 - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore _____ prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente l'attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

1. OGGETTO E CONSENSO - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.
2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
 - a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
 - b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
 - d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
 - a) presso l'abitazione del Lavoratore;
 - b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;

c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.

2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontanano dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO

1. Il presente accordo ha durata fino al _____;
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:
 - a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;
 - b) senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
 - a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
 - b) la variazione delle mansioni;
 - c) la progressione di carriera;
 - d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,
 - e) esigenze personali del lavoratore;
 - f) l'accertamento di un calo della produttività;
 - g) problemi di sicurezza informatica.

4. ORARIO DI LAVORO - DISCONNESSIONE - FASCE DI CONTATTABILITÀ

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle _____ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.
4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e l'autorizzazione a missioni.

5. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE, NONCHÉ DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE – CALENDARIO DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE

1. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
2. Il Responsabile dell'Area controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.
3. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:
 - a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in

- meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
- b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
- c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.

4. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:

- N. _____ ore in presenza, da prestare nella giornata di _____;
- N. _____ ore in presenza, da prestare nelle giornate di _____;
- N. _____ ore in modalità agile.

5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile dell'Area può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura alla quale è assegnato una variazione del calendario programmato.
7. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

6. RAPPORTO DI LAVORO

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.
2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.
3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

7. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore deve essere dotato si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.
2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà tempestivamente informarne il Responsabile di Area e questo dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ufficio personale.

8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.
4. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al

trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

9. SICUREZZA DEL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

10. REVOCA/RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.
2. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 8:00/14:00 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 18:30.
4. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.
5. L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.
6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

11. RIPOSO E DISCONNESSIONE

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.
2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

12. TRATTAMENTO

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buono pasto.

13. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente accordo costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

14. NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE/SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto uno strumento unico di pianificazione delle amministrazioni pubbliche - il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che le pubbliche amministrazioni dovranno adottare in sostituzione dei numerosi documenti di programmazione attualmente previsti dalla normativa: Piano delle performance, Piano operativo del lavoro agile (POLA), Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e Piano delle azioni positive per la parità di genere.

In base al principio contabile applicato della programmazione n. 4/1 di cui al D.Lgs. n. 118/2011, come

aggiornato, da ultimo, con decreto ministeriale 25 luglio 2023, la sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione contiene anche la “programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell’Ente in base alla normativa vigente” (cfr. par. 8.2).

Pertanto, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) viene inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) mentre nel DUP devono essere programmate le relative risorse finanziarie.

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE AL 31.12.2025

AREE			Posti coperti			Posti vacanti	TOTALE
	Tempo parziale con impegno orario settimanale		Profilo professionale	Tempo pieno	Totale unità in servizio	Tempo pieno	
Funzionari e dell'E.Q.			Funzionario tecnico-amm.vo	1	1		1
Funzionari e dell'E.Q.			Funzionario amministrativo	1	1		1
Funzionari e dell'E.Q.	1	24	Funzionario amministrativo		1		1
Funzionari e dell'E.Q.	1	30	Funzionario contabile amministrativo		1		1
Istruttori	4	24	Agenti di P.M.		4		4
Istruttori	1	30	Istruttore amministrativo		1		1
Istruttori	2	30	Istruttore tecnico-amministrativo		2		2
Istruttori			Istruttore tecnico/amministrativo	1	1		1
Istruttori	11	24	Istruttore amministrativo		11		11
Istruttori			Istruttore amministrativo	3	3		3
Operatore esperto	1	30	Esecutore servizi amministrativi		1		1
Operatore esperto	5	24	Esecutore servizi amministrativi		5		5
Operatore esperto	10	20	Esecutore servizi amministrativi		10		10
Operatore Esperto	1	20	Esecutore qualificato servizi ausiliari		1		1
Operatore esperto			Collaboratore professionale	2	2		2
Operatore esperto	3	20	Collaboratore professionale		3		3
Operatori	7	24	Operatore servizi comunali		7		7
Operatori			Operatore servizi comunali	2	2		2
Operatori	6	20	Operatore servizi comunali		6		6
Operatori	2	20	Operatore servizi ausiliari		2		2
Operatori	2	24	Operatori servizi ausiliari		2		2

TOTALE	57			10	67		67
--------	----	--	--	----	----	--	----

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2025

AREE			Posti coperti		
	Tempo parziale con impegno orario settimanale		Tempo pieno	Totale unità in servizio	
Funzionari e dell'E.Q.			1	1	
Funzionari e dell'E.Q.			1	1	
Funzionari e dell'E.Q.	1	24			1
Funzionari e dell'E.Q.	1	30			1
Istruttori	4	24			4
Istruttori			3		3
Istruttori	1	30			1
Istruttori	10	24			10
Istruttori	1	24			1
Istruttori			1		1
Istruttori	2	30			2
Operatore esperto	1	30			1
Operatore esperto	5	24			5
Operatore esperto			2		2
Operatore esperto	3	20			3
Operatore esperto	10	20			10
Operatore esperto	1	20			1
Operatori	7	24			7
Operatori			2		2
Operatori	6	20			6
Operatori	2	20			2
Operatori	2	24			2
TOTALE	57		10		67

CATEGORIA GIURIDICA (vigente al momento dell'adozione del PTFP)	Analisi dei profili professionali (vigenti al momento dell'adozione del PTFP) in servizio
AREA DEI FUNZIONARI ed E.Q. Ex CAT.D	n. 01 Funzionario tecnico – amm.vo n. 02 Funzionario amministrativo di cui n. 01 part time n. 01 Funzionario contabile amministrativo part time
AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CAT. C	n. 04 Istruttori amministrativi – agenti di P.M. part time n. 15 Istruttori Amministrativi (di cui n. 12 part time) n. 3 Istruttori tecnici – amm.vi (di cui n. 02 part time)
AREA DEGLI Operatori esperti EX CAT. B	n. 3 Collaboratore professionale (di cui n. 2 part time) n. 17 Collaboratore/Esecutore servizi amministrativi (di cui n. 16 part time) n.01 Collaboratore/Esecutore qualificato servizi ausiliari part-time n. 01 Collaborate /Esecutore servizi socio educativi culturali
Area degli operatori ex cat. A	n. 6 Operatori servizi ausiliari part time n. 13 Operatori servizi comunali (di cui n. 11 part-time)

Stima del trend delle cessazioni

Nell'operare la programmazione del personale vengono considerate le cessazioni già programmate e note. Si tratta di cessazioni riconducibili ai pensionamenti, che determineranno una diminuzione della spesa di personale migliorando il rapporto tra la propria spesa di personale e le entrate correnti (al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità) che sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (2024) è pari al 44,27% superiore, quindi, al valore soglia previsto dalla tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 (27,20%) del D.M. 17.03.2020. Poiché detto valore soglia risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 pari al 31,20% l'Ente era tenuto ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Il Comune, a decorrere dal 2026, sebbene abbia intrapreso un percorso graduale di riduzione del rapporto, non raggiungendo il predetto valore soglia, è tenuto ad applicare un turn over pari al 30%.

Per il triennio 2026/2028 si prevede, per quanto noto, quanto segue:

Cat. Giuridica	Data presunta cessazione	Totale
Funzionario e dell'E.Q	02.7.2027	34.939,07
Istruttori	30.6.2027	32.007,79
Istruttori	24.8.2027	32.090,69
Operatori esperti	7.9.2027	28.545,75
		€ 95.762,61

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

Considerato che il fabbisogno di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese e che conseguentemente, il nuovo concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali

che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali, ad eccezione delle deroghe introdotte dalle recenti normative dettate per le assunzioni a tempo determinato strettamente connesse alla esecuzione dei progetti già approvati in materia di PNRR.

Premesso che:

con delibera di Consiglio Comunale n.12 del 02.4.2026 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026-2028, modificato con deliberazione n. 31 del 30.6.2026 nel quale, tra l'altro, è stata programmata per l'anno 2026 la spesa di personale di € 36.979,39 per l'assunzione a tempo indeterminato di una unità inquadrata nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, con profilo di Assistente sociale, finanziata integralmente con le risorse del Fondo Povertà, (art. 1, comma 797 e segg. Legge 178/2020), da trasferire al Comune da parte del Distretto Socio Sanitario D29.

Richiamati i commi 9 e 10 dell'art. 15 della legge regionale 5 gennaio 2026, n. 1 i quali stabiliscono che:

“9. Al fine di concorrere alla piena funzionalità dei servizi svolti dagli enti locali siciliani mediante l'incremento della dotazione oraria dei contratti di lavoro in essere alla data di entrata in vigore della presente legge, concernenti il personale di cui al comma 7 dell'articolo 30 della legge regionale 28 gennaio 2014, n. 5 e successive modificazioni, è autorizzata la spesa di 10.000 migliaia di euro per ciascuno degli esercizi finanziari 2026 e 2027 e di 20.000 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2028 in favore degli enti locali destinatari dei trasferimenti previsti, per gli oneri relativi al medesimo personale, dal comma 8 dell'articolo 26 della legge regionale 8 maggio 2018, n. 8 e successive modificazioni. Il suddetto incremento è determinato, fermo restando il rispetto della disciplina e dei limiti derivanti dalla vigente normativa nazionale di riferimento in materia di personale, attribuendo priorità ai contratti in essere alla data dell'entrata in vigore della presente legge con minore dotazione oraria (Missione 18, Programma 1).

10. Al riparto delle somme di cui al comma 9 si procede annualmente con decreto dell'Assessore regionale per le autonomie locali e la funzione pubblica proporzionalmente ai medesimi trasferimenti di cui al comma 8 dell'articolo 26 della legge regionale n. 8/2018 e successive modificazioni attribuiti a ciascun ente locale per l'esercizio precedente”;

Nel DUP è stata prevista la somma di € 35.323,20, concessa dalla Regione Sicilia con decreto n. 88 del 02.3.2026 dell'Assessorato Autonomie locali e della Funzione Pubblica – Dipartimento delle Autonomie locali - Servizio 2 - Assetto organizzativo e funzionale degli enti locali, sostituito con il successivo decreto n. 108 dell'11.3.2026 nella misura di € 33.910,27, in aggiunta all'importo assegnato con D.A. n. 286 del 5.6.2025, in attuazione del comma 10 dell'art. 15 della L.R. 5.01.2026 n. 1 che comporta un incremento della dotazione oraria dei contratti di lavoro in essere concernenti il personale di cui al comma 7 art. 30 della L.R. n. 5/2014, attribuendo priorità ai contratti in essere alla data di entrata in vigore della L.R. n. 01/2026 con minore dotazione oraria.

Dato atto

che, nel tempo, l'Amministrazione di Santo Stefano di Camastra, a seguito della stabilizzazione del personale precario, ha provveduto all'incremento orario a tempo indeterminato, con modifica dei relativi contratti di lavoro, di cinque unità di personale a 30 ore settimanali.

Ritenuto procedere, in considerazione di quanto sopra evidenziato, all'incremento dell'orario di lavoro dei dipendenti con il minor numero di ore (n. 30 dipendenti a 24 ore settimanali), a decorrere da luglio 2026 nella misura 2 ore settimanali con esclusione di n. 4 Agenti di P.M. ai quali si incrementa l'orario di 4 ore settimanali per far fronte alle esigenze del servizio di vigilanza nel periodo estivo e in occasione degli eventi programmati e di un operatore servizi comunali per far fronte al servizio manutentivo e cura del verde al quale si incrementa l'orario di 4 ore settimanali, con utilizzo e contabilizzazione dell'eventuale rimanente parte del contributo a copertura, per il corrente anno, delle spese sostenute dall'Ente, con risorse di bilancio, per le integrazioni orarie precedentemente stabilite.

Che per far fronte alle esigenze del settore tecnico del Comune nel predetto DUP sono state programmate, anche, le risorse per le seguenti assunzioni a tempo determinato:

n. 01 funzionario di E.Q. con profilo di Funzionario Tecnico a tempo parziale (18 ore settimanali) e a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D-Lgs. N. 267/2000, per la durata di anni uno, prorogabile;

n. 01 funzionario di E.Q. con profilo di Funzionario Tecnico a tempo pieno e a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D-Lgs. N. 267/2000, per la durata di anni uno, prorogabile;

Con delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 02.4.2026 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026-2028; Ritenuto, altresì, che la programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche e che la normativa attuale in materia di spese di personale è basata sulla “sostenibilità finanziaria” calcolata come rapporto fra spese di

personale ed entrate correnti.

Il Comune di Santo Stefano di Camastra rientra, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, nella fascia demografica c) dei Comuni per i quali il valore soglia è pari a 27,20%. Sulla base del rapporto tra la propria spesa di personale e le entrate correnti (al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità) viene superato il predetto valore soglia previsto dalla tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 (27,20%) del D.M. 17.03.2020 sopra citato, avendo un rapporto fra spesa del personale e entrate correnti, al 31.12.2024, pari al 44,02 %, come si evince dai dati sotto riportati. Poiché detto valore soglia risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 pari al 31,20% l'Ente con decorrenza dal 2025 è tenuto ad applicare un turn over inferiore al 100 per cento. Infatti, l'art. 6 comma 2 del D.M. 17.3.2020 prevede che "A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia".

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) – dati di Consuntivo 2024

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	2.207.819,22
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	2.207.819,22

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.975.832,69	2.080.442,87	2.408.713,29
2 - Trasferimenti correnti	2.133.879,10	2.280.350,49	2.673.546,04
3 - Entrate extratributarie	1.543.264,69	1.500.992,62	1.549.618,00
Totale entrate	5.652.976,48	5.861.785,98	6.631.877,33
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	6.048.879,93		
F.C.D.E. bilancio di previsione 2024	1.034.195,45		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	5.014.684,48		

Rapporto spesa/entrate	Soglia Tab. 3
44,02%	31,20 %

Il superiore prospetto sarà oggetto di rimodulazione all'esito dell'approvazione del rendiconto 2025.

Il Comune rispetta il limite della spesa media del personale relativa al triennio 2011/2013

A	Spesa media del personale nel triennio 2011/2013	€ 2.415.486,96
B	Spesa del personale da consuntivo 2024 al netto dell'IRAP	€ 2.207.819,22
C	Previsione spesa del personale – 2026	€ 2.369.123,74

Viene rispettato il tetto complessivo della spesa da destinare al lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L 78/2010:

SPESA MEDIA 2015/2017 PER IL TEMPO DETERMINATO (art. 9 co. 28 D.L. 78/2010)	
Spesa media triennio 2015/2017 personale tempo determinato Limite lavoro flessibile anno 2009	€ 52.805,03

(art. 9 co. 28 D.L. 78/2010)	
Spesa lavoro flessibile anno 2026	€ 26.008,48

Facoltà assunzionali 2026 disponibili a legislazione vigente (D.M. 17.3.2020).

Cessazioni intervenute nell'anno 2025

Cat. Giuridica	Data cessazione	
Operatore esperto	30.10.2025	28.631,16
Totale		28.631,15

Il Comune di Santo Stefano di Camastra, come detto in precedenza, superando il predetto valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3, dal 2026 applica un turn over pari al 30 per cento.

Facoltà assunzionali	30%
€ 28.631,15	€ 8.631,16

L'art. 53-septies del D.L. n. 104/2020 ha introdotto un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia, di modo che le spese di personale riferite a nuove assunzioni, effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Dato atto, inoltre, che:

- Il Comune ha approvato il D.U.P. e il Bilancio di Previsione 2026/2028;
 - il Comune rispetta il vincolo del pareggio di bilancio per il triennio 2026/2028;
 - il Comune non risulta strutturalmente deficitario né in stato di dissesto finanziario;
 - la spesa di personale (cfr. Corte dei Conti, sez. delle Autonomie, Deliberazione 24/2014) da consuntivo relativo all'anno 2024 è di € 2.408.713,29 ed è stata mantenuta al di sotto del valore medio del triennio 2011/2013 pari ad € 2.415.486,96 quale spesa potenziale massima, determinata ai sensi dell'art. 1 commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. (quest'ultimo introdotto dall'art. 3 comma 5-bis del D.L. n. 90/2014);
- la spesa media del triennio 2015/2017, ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, è stata pari ad € 52.805,03, di cui risulta utilizzata nel 2026 la somma di € 26.008,48 come segue:
€ 26.008,48 per la modifica temporanea dell'orario di lavoro settimanale con decorrenza diversificata in relazione ai profili professionali con termine fino al 31.12.2026 del personale dipendente con contratto di lavoro part time, di cui alle delibere di G.C. n. 14 del 29.01.2026, n. 26 del 10.02.2026, e n. 82 del 30.04.2026.

Dato atto, infine, che:

- 1) il Comune con delibera di G.C. n. 151 del 7.7.2026 ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, non rilevando situazione di eccedenza né di sovrannumero;
- 2) il Comune ha attivato ed implementato regolarmente la piattaforma telematica di certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014 e ss.mm.ii.);
- 6) il Comune ha approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno 2024 con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 04.11.2025 e ha in itinere gli accertamenti dei residui per l'approvazione del rendiconto 2025;

Richiamata, inoltre, la Legge 68/1999 la quale ha come finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato;

Considerato che, allo stato attuale, come risulta anche dal prospetto informativo inserito sulla piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro, è soddisfatto il requisito di cui all' art. 3 della Legge n. 68/1999;

Nel rispetto del criterio di "sostenibilità finanziaria della spesa di personale", si conferma la previsione di non assumere personale a tempo indeterminato nel triennio 2026/2028 con oneri a carico del bilancio comunale prevedendo nel 2026 l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità inquadrata nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo di Assistente Sociale, con onere a carico del Fondo Povertà, (art. 1, comma 797 e segg. Legge 178/2020), da trasferire al Comune da parte del Distretto Socio Sanitario D29 e l'assunzione a tempo determinato di n. 02 unità di cui all'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, nell'anno 2027

l'assunzione a tempo determinato di n. 02 unità di cui all'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 e nessuna assunzione per il 2028, come di seguito programmate:

PIANO ASSUNZIONALE 2026/2028

ANNO 2026					
Area	N.	Profilo prof.le	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	ore
Funzionari E.Q.	01	Assistente sociale	Utilizzo graduatorie di altri enti	Tempo indeterminato	36
Funzionari E.Q.	01	Funzionario Tecnico	Art. 110 D.lgs. n. 267/2000	Tempo determinato per anni uno, prorogabile	18
Funzionari E.Q.	01	Funzionario Tecnico	Art. 110 D.lgs. n. 267/2000	Tempo determinato per anni uno, prorogabile	36

Anno 2027

Funzionari E.Q.	01	Funzionario Tecnico	Art. 110 D.lgs. n. 267/2000	Tempo determinato per anni uno, prorogabile	18
Funzionari E.Q.	01	Funzionario Tecnico	Art. 110 D.lgs. n. 267/2000	Tempo determinato per anni uno, prorogabile	36

Anno 2028

Funzionari E.Q.	01	Funzionario Tecnico	Art. 110 D.lgs. n. 267/2000	Tempo determinato per anni uno, prorogabile	18
Funzionari E.Q.	01	Funzionario Tecnico	Art. 110 D.lgs. n. 267/2000	Tempo determinato per anni uno, prorogabile	36

Che a seguito delle assunzioni programmate e del personale attualmente in servizio la **dotazione organica** viene rideterminata come segue:

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

AREE			Posti coperti		Posti vacanti	Posti vacanti Totale	TOTALE
	Tempo parziale con		Tempo pieno		Tempo pieno		

	impegno orario settimanale		Profilo professionale		Totale unità in servizio			
Funzionari e dell'E.Q.			Funzionario tecnico-amm.vo	1	1			1
Funzionari e dell'E.Q.			Assistente Sociale			1	1	1*
Funzionari e dell'E.Q.	1	18	Funzionario Tecnico				1	1
Funzionari e dell'E.Q.			Funzionario Tecnico			1	1	1
Funzionari e dell'E.Q.			Funzionario amministrativo	1	1			1
Funzionari e dell'E.Q.	1	24	Funzionario amministrativo		1			1
Funzionari e dell'E.Q.	1	30	Funzionario contabile/amministrativo		1			1
Istruttori	4	24	Agenti di P.M.		4			4
Istruttori	11	24	Istruttore amministrativo		11			11
Istruttori	1	30	Istruttore amministrativo		1			1
Istruttori	2	30	Istruttore tecnico-amministrativo		2			2
Istruttori			Istruttore tecnico/amministrativo	1	1			1
Istruttori			Istruttore amministrativo	3	3			3
Operatore esperto			Collaboratore/Esecutore servizi amministrativi	1	1			1
Operatore esperto	1	30	Collaboratore/Esecutore servizi amministrativi		1			1
Operatore esperto	5	24	Collaboratore/Esecutore servizi amministrativi		5			5
Operatore esperto	10	20	Collaboratore/Esecutore servizi amministrativi		10			10
Operatore esperto	1	20	Collaboratore/Esecutore servizi socio educativi culturali		1			1
Operatore Esperto	1	20	Collaboratore/Esecutore qualificato servizi ausiliari		1			1
Operatore esperto			Collaboratore professionale	1	1			1
Operatore esperto	2	20	Collaboratore professionale		2			2
Operatori	7	24	Operatore servizi comunali		7			7
Operatori			Operatore servizi comunali	2	2			2
Operatori	4	20	Operatore servizi comunali		4			4
Operatori	4	20	Operatore servizi ausiliari		4			4
Operatori	2	24	Operatori servizi ausiliari		2			2
TOTALE	57			10	67	2	3	70

3.3.3 Formazione del personale

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- **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 riscontrate;
- **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 degradamento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori della formazione

- **Segretario comunale;**
- **Responsabili di Area** 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 di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione.
- **Docenti/Ditte esterne:** Il comune di Santo Stefano di Camastra può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione che di Ditte operanti nel settore della formazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Area di E.Q., che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- **Asmel:** il Comune di Santo Stefano di Camastra aderisce ad ASMEL che offre formazione attraverso una vasta gamma di eventi e attività, tra cui convegni, webinar e laboratori, su temi rilevanti per la Pubblica Amministrazione come anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio, appalti, contabilità e digitale. Questi servizi sono pensati per aggiornare i professionisti del settore e per supportare gli enti locali nella modernizzazione dei propri servizi. Si sta attuando un piano operativo di formazione che vede coinvolti tutti i dipendenti del Comune di Santo Stefano di Camastra nelle varie aree di intervento attraverso corsi da svolgersi a distanza dando modo di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione. La formazione erogata da ASMEL permette al personale dipendente la frequenza di corsi utili ai fini del rispetto della direttiva Zangrillo relativa all'obbligo della formazione per 40 ore annuali.
- **IFEL:** i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale, sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante;

OBIETTIVI

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;

- obiettivi assegnati ai Responsabili di PP.OO, che implicano conoscenze e competenze nuove PNRR.

Programmazione della formazione

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Area competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

Giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Organizzazione e personale: si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Economico-finanziaria: rientrano in quest' le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, i tributi, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di reperimento fondi che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

Informatizzazione: comprende la formazione in materia di transizione al digitale inerente la dematerializzazione dei documenti, la sicurezza informatica, l'accessibilità dei documenti, la comunicazione informatica. Tale formazione si sta svolgendo, attraverso un progetto, nell'anno in corso da parte di più ditte specializzate in modalità sincrona on line, da remoto e anche in presenza. La formazione esterna viene svolta dalle aziende fornitrici dei software (DATAGRAPH, APKAPPA, STARCH) e interna (Razionalizzazione procedimenti amministrativi, Razionalizzazione pubblicazione atti amministrativi trasparente, Razionalizzazione sistema cimiteriale cloud), oltre all'utilizzo nuove tecnologie (SEND, INAD, Registro Imprese), nel rispetto delle direttive AGID.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione. In tema di sicurezza nell'anno 2023 è stato erogato il corso, mediante ditta specializzata, in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare. I corsi sono stati organizzati a distanza in modalità sia sincrona che asincrona nonché in presenza (corso antincendio e di primo soccorso).

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza in modalità e-learning mediante corsi strutturati su due livelli: livello generale e livello

specifico in relazione alle funzioni svolte dal personale dipendente.

Antiriciclaggio: il D.Lgs. 231/2007 e le successive modifiche (come il D.Lgs. 90/2017 e 125/2019), recano l'attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione. L'art. 10, comma 1, in particolare prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione (così testualmente il menzionato comma 2: *“Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”*);

Gli enti locali sono tenuti a porre in essere misure di contrasto e prevenzione al fenomeno del riciclaggio, anche tramite l'osservanza degli obblighi formativi e di aggiornamento per tutti i dipendenti e l'adozione di strumenti specifici nel piano anticorruzione. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 17.12.2024 è stato individuato il Segretario Generale/Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022, con allegato atto organizzativo contenente la procedura interna per la rilevazione delle operazioni sospette da parte dei dipendenti e la comunicazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, sulla cui piattaforma risulta registrato il Responsabile. Il percorso formativo consente al personale di porre in essere consapevolmente le azioni necessarie.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.

Flessibilità del piano

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità del budget nel bilancio comunale;

Il programma formativo è definito dal RPCT e dai singoli Responsabili di Area.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

- Il monitoraggio del 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 n. 132/2022 concernente la

**SEZIONE
RISERVATA AGLI
ENTI CON PIU' DI
50 DIPENDENTI**

definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; • su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	
--	--