



***COMUNE di SANTA CATERINA ALBANESE***  
***Provincia di Cosenza***

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**

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

---

## **INDICE:**

Premessa

Riferimenti normativi

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
  - 2.1 Valore Pubblico
  - 2.2 Performance
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e Capitale Umano
  - 3.1 Struttura Organizzativa
  - 3.2 Organizzazione del lavoro agile e altre modalità innov.
    - 3.2.1 Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere
  - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale
    - 3.3.1 Formazione del Personale
4. Monitoraggio

---

## **Premessa**

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

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

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.

## 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

| <b>SEZIONE 1<br/>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> |   | <b>NOTE</b> |
|---|---|-------------|
| <b>Comune di</b>  | Santa Caterina Albanese   |             |
| <b>Indirizzo</b>  | Via A. Moro, 35   |             |
| <b>Recapito telefonico</b>                                  | 0984-500029   |             |
| <b>Indirizzo internet</b>                                   | <a href="https://comune.santacaterinaalbanese.cs.it/">https://comune.santacaterinaalbanese.cs.it/</a> |             |
| <b>e-mail</b>   | comunesantacterinaa@libero.it   |             |
| <b>PEC</b>  | ufficioprotocollo.comune.scaterinaa@asmepec.it  |             |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>                           | 80006030789   |             |
| <b>Sindaco</b>  | Davide Bufano   |             |
| <b>Numero dipendenti al<br/>31.12.2024</b>                  | 9   |             |
| <b>Numero abitanti al<br/>31.12.2024</b>                    | 1172  |             |

### CONTESTO ESTERNO

#### POPOLAZIONE – SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA

Il Comune di Santa Caterina Albanese è un piccolo centro collocato tra la Valle dell'Esaro ed il Torrente Ricosoli; si trova a 472 metri sul livello del mare.

Il Comune si snoda in tre agglomerati urbani: il Capoluogo, la Frazione Frazione loggi e diverse Contrade; la località a maggiore densità demografica è Pianette distante dal capoluogo circa 4 km.

La popolazione residente nel capoluogo è costituita, per la maggior parte, da anziani; i giovani, compresi nella fascia di età tra i 15 e 25 anni, sono residenti nelle contrade.

Di seguito i principali dati sulla popolazione residente:

Abitanti al 31/12/2020 n. 1240

Abitanti al 31/12/2021 n. 1216

Abitanti al 31/12/2022 n. 1215

Abitanti al 31/12/2023 n. 1199

Abitanti al 31/12/2014 n. 1172

Sul territorio sono presenti la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado.

L'economia locale è basata essenzialmente sull'attività agricola; modesto il numero di piccole aziende e piccoli proprietari terrieri che si dedicano a tale attività. Non vi sono insediamenti produttivi significativi.

Si segnala la presenza di frantoi oleari, piccole aziende di laterizi, aziende artigiane.

---

L'attività commerciale è pronunciata in località Pianette, popolata contrada in cui si estendono i confini di due Comuni di maggiore dimensione demografica: Roggiano Gravina e San Marco Argentano.

Significativo, rispetto agli abitanti, è il numero di stranieri, la maggior parte provenienti dal Marocco: in totale n. 45 di cui 20 maschi e n. 25 femmine.

Gli stranieri presenti risultano essere ben integrati nella comunità.

## **2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore Pubblico**

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Il Valore Pubblico consiste pertanto nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, e sostenibilità ambientale delle scelte).

Il Comune di Santa Caterina Albanese ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, approvate con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 28 giugno 2024 e con le quali sono stati individuati gli ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2024/2029.

Partendo da tali ambiti strategici, l'Amministrazione, ogni anno, approva il DUP, avente orizzonte triennale, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 28 dicembre 2024 ( nota di aggiornamento) per il triennio 2025/2027 nella cui sezione strategica individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi di Performance dell'ente.

Linee programmatiche di mandato > DUP (obiettivi strategici e operativi) > Piano della Performance.

I documenti citati e adottati dal Comune di Santa Caterina Albanese che concorrono ad individuare il valore pubblico dell'ente quindi sono i seguenti:

- Le linee programmatiche di mandato 2024-2029 sono state presentate al Consiglio Comunale con atto n. 15 del 28 giugno 2024
- Il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 è consultabile sul sito del Comune di Santa Caterina Albanese - Amministrazione Trasparente – Bilanci – bilancio preventivo.

---

## 2.2 PERFORMANCE

Le fasi del ciclo della performance del Comune di Santa Caterina Albanese, recepiscono l'articolata struttura che emerge dall'art. 4 del d.lgs 150/2009.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. In tale attività i Responsabili posti a capo dei servizi dell'ente provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP.

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

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

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto:

### **Posizioni Organizzative – Segretario Comunale – Nucleo di Valutazione – Giunta Comunale**

Il coinvolgimento di tutti i suddetti soggetti ha come finalità l'assegnazione di obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, nonché tali da garantire un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

In esito al processo di valutazione dei risultati correlati al raggiungimento degli obiettivi previsti sono poi erogati gli incentivi previsti nei sistemi premianti tanto per il personale dirigenziale quanto per il restante personale dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance dell'ente per il triennio 2025/2027 sono stati considerati prioritari per l'ente:

- Il raggiungimento degli obiettivi finanziati con fondi PNRR;
- Mantenimento dei livelli di efficienza dei servizi;
- Definizione del processo di digitalizzazione

Nell'ottica di una pianificazione integrata, sono stati individuati obiettivi di performance rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza, ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini citati.

## **I PROCESSI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA**

Le schede sotto riportate descrivono in sintesi, per i tre servizi (strutture apicali) facenti parte della struttura organizzativa, i processi ad essa collegati e riguardanti l'attività ordinaria

| SERVIZI  | PROCESSI   |
|--|--|
| <p><b>AA.GG.- Socio Culturale - Istruzione – Demografico</b></p> | <p>Gettoni presenza amministratori e liquidazioni.<br/> Rimborso datori di lavoro permessi amministrativi.<br/> Supporto all'attività istituzionale del Presidente del Consiglio .<br/> Supporto all'attività regolamentare e statutaria dell'Ente.<br/> Comunicazione Istituzionale.<br/> Albo Pretorio e messo notificatore<br/> Attività regolamentare e statutaria dell'Ente.<br/> Attività di ricezione e spedizione corrispondenza.<br/> Sito internet e relativi servizi.<br/> Posta elettronica.<br/> Protocollo informatico.<br/> Eventi culturali e manifestazioni<br/> Promozione e sostegno Associazioni<br/> Scuole Statali dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado.<br/> Assistenza scolastica : Trasporto e mensa.<br/> Sostegno disabilità nell'ambito scolastico.<br/> Piano diritto allo studio.<br/> Gestione Archivio storico e di deposito<br/> Erogazione servizi alla persona<br/> Interventi a favore dell'infanzia, minori, anziani, svantaggiati<br/> Concessione contributi e sussidi<br/> Interventi per l'inclusione sociale.<br/> Organizzazione e promozione di iniziative sportive.<br/> Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del servizio.<br/> Politiche sociali attive/Pari Opportunità.<br/> Mappatura dei soggetti e delle famiglie indigenti<br/> Coordinamento e gestione del personale dipendente.</p> |
|  | <p>ANPR e statistiche demografiche<br/> Stato civile: nascite, morte, matrimoni, cittadinanza, unioni civili<br/> Gestione registri certificazioni<br/> Riconoscimento figli naturali</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Rilascio carte di identità<br/> Gestione anagrafe della popolazione residente<br/> Leva militare<br/> Ufficio elettorale: liste elettorali e aggiornamento<br/> Aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti seggi elettorali.<br/> Gestione anagrafe della popolazione residente e gestione cittadini italiani residente estero.<br/> Statistica demografica.<br/> Censimenti.<br/> Autorizzazione per il trasporto feretri al di fuori del territorio comunale.<br/> Donazione organi.<br/> Affari Legali e contenzioso</p> |
|--|--|

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <p><b>Finanziario/Tributi</b></p> | <p>Bilancio di previsione annuale.<br/> Bilancio pluriennale.<br/> Gestione contabile del bilancio nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.<br/> Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.<br/> Equilibri di bilancio e analisi degli scostamenti.<br/> Vincoli di finanza pubblica.<br/> Gestione mutui contratti dall'Ente.<br/> Rinegoziazioni mutui<br/> Accesso ai mutui<br/> Rapporti Sezione Controllo della Corte dei Conti<br/> Gestione Tesoreria Comunale.<br/> Tenuta contabilità economico-patrimoniale.<br/> Gestione vincoli di bilancio.<br/> Conto economato. Coordinamento delle funzioni economiche. Parificazione dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economiche.<br/> Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA – IRAP .<br/> Spese di rappresentanza.<br/> Supporto al Revisore dei conti.<br/> Gestione giuridica ed economica del personale dipendente.<br/> Rilevazione presenze, gestione dei congedi, trattenute per assenze da malattia.<br/> Trattamento pensionistico.<br/> Adempimenti previdenziali ed assistenziali.<br/> Accesso prestazioni creditizie.</p> |
|-----------------------------------|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Riscatti e ricongiunzioni contributive.<br/> Fabbisogno del personale.<br/> Relazione al Conto Annuale e rilevazione Conto Annuale.<br/> Acquisizione di beni e servizi del servizio di competenza.<br/> Tenuta Inventario e conto del Patrimonio sulla base della contabilità economico-patrimoniale.</p>   |
|  | <p>Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza.<br/> Coordinamento azioni di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi, canoni e tariffe locali.<br/> Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e attività di gestione della riscossione coattiva.<br/> Coordinamento, promozione e sviluppo di specifici progetti in materia tributaria con particolare riferimento al miglioramento dei servizi ai cittadini.<br/> Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente.<br/> Gestione Entrate tributarie di competenza.<br/> Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva.<br/> Gestione rapporti con il concessionario per la riscossione dei tributi.<br/> Contenzioso tributario.<br/> Rimborso e discarico di quote inesigibili e non dovute, sgravi.<br/> Lotta all'evasione fiscale che presuppone l'incrocio banche dati comunali con Catasto ( Docfa) – catasto elettrico – dichiarazioni di successioni – concessioni edilizie e SUAP).<br/> Sistema informativo tributario.<br/> Aggiornamento , bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.<br/> Gestione deliberazione tributi ed inserimento banca dati aliquote sul portale del Federalismo Fiscale.<br/> Rapporti Agenzia delle Entrate ( sistema Siatel – Sister) trasmissione dati utenti del servizio idrico integrato e fatture emesse del sistema idrico.<br/> Predisposizione e trasmissione al servizio ragioneria degli ordinativi di incasso del flusso delle entrate comunali e patrimoniali.</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Riscossione oneri di urbanizzazione e costi di costruzione.</p> <p>Contribuzione dell'utenza per i servizi a domanda individuale.</p> <p>Predisposizione PEF TARI e SII</p>  |
| <p><b>Tecnico Manutentivo LL.PP. Edilizia Privata – Suap -</b></p> | <p>Edilizia civile.</p> <p>Attuazione pianificazione urbanistica.</p> <p>Rilascio titoli abilitativi edilizi</p> <p>Rilascio certificazioni in materia di urbanistica e agibilità.</p> <p>Controllo del territorio e lotta all'abusivismo.</p> <p>ERP</p> <p>Aggiornamento fisico Inventario e Patrimonio.</p> <p>Locazione immobili comunali .</p> <p>Rapporti ARRICAL</p> <p>Rapporti ATEM rete gas.</p> <p>Nulla Osta beni ambientali.</p> <p>Progettazioni opere pubbliche.</p> <p>Esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili ed edifici comunali.</p> <p>Procedure per lavori urgenti e di somma urgenza.</p> <p>Gestione autoparco settore di competenza.</p> <p>Edilizia scolastica</p> <p>Gestione opere pubbliche.</p> <p>Attuazione programma triennale opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi</p> <p>Interventi per lavori, forniture e servizi nelle materie di competenza del servizio.</p> <p>Sicurezza, salubrità dei luoghi di lavoro, compiti afferenti alla figura del datore di lavoro ex D. L.vo 81/2008.</p> <p>Accatastamenti, frazionamenti, stime e valutazioni immobili.</p> <p>Espropriazioni di pubblica utilità.</p> <p>Collaborazioni con i settori comunali sulle procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi mediante procedura aperta e ristretta.</p> <p>Predisposizione bandi gara e contratti nel servizio di competenza e di altri settori.</p> <p>Supporto specialistico ai servizi comunali nella predisposizione dei capitolati di gara.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi nel settore di competenza mediante procedure in economia e negoziate.</p> <p>Gestione e attuazione Piano di Protezione</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Civile.</p> <p>Pianificazione , progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione in ambito di finanziamenti europei a gestione diretta e non finanziamenti ministeriali e finanziamenti regionali.</p> <p>Valutazione, progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione di interventi di manutenzione immobili, edifici ed impianti comunali.</p> <p>Pianificazione e progettazione interventi di difesa del suolo e valorizzazione dei territori fluviali unitamente alla salvaguardia dal rischio idraulico.</p> <p>Pianificazione interventi di protezione civile-vulnerabilità e verifica edifici strategici.</p> <p>Pianificazione interventi di protezione ambientale da inquinamenti fisici, chimici e biologici – bonifica siti inquinati.</p> <p>Gestione sportello telematico delle attività produttive</p> |
|--|--|

### **Performance organizzativa e obiettivi operativi**

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. n. 15 del 28 giugno 2024, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi che discendono direttamente dai documenti di programmazione economico-finanziaria: il DUP 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 23 del 24 luglio 2024 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 28 dicembre 2024 e il Bilancio di previsione 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 28 dicembre 2024

Per il Comune di Santa Caterina Albanese la performance organizzativa è stata articolata come segue:

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AA.GG. SOCIO ASSISTENZIALE - DEMOGRAFICO**

##### **Obiettivi gestionali**

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Inserimento dati e implementazione costante del sito "Amministrazione Trasparente"
3. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
4. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste

---

dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti

5. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
6. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale
7. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
8. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
9. Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente
10. Acquisto di materiale informativo su supporto cartaceo, informatico e telematico
11. Supporto all'attività del Sindaco e della Giunta
12. Supporto agli organi di governo nell'elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente
13. Ottimizzazione comunicazioni interne
14. Assistenza abitativa
15. Cultura- sport –assistenza- sociale
16. Servizi –Archivio- Pubblica istruzione-
17. Gestione personale dipendente Ufficio Giudice di Pace
18. Rapporti Ufficio di Piano Ambito socio assistenziale di San Marco Argentano
19. Erogazione servizi alla persona
20. Interventi a favore dell'infanzia, minori, anziani, svantaggiati
21. Concessione contributi e sussidi
22. Interventi per l'inclusione sociale
23. Organizzazione e promozione di iniziative sportive
24. Mappatura dei soggetti e delle famiglie indigenti
25. Organizzazione centri estivi
26. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
27. Statistiche demografiche
28. Rilascio certificati
29. Stato civile
30. Adempimenti relativi alla Leva militare
31. Tenuta e revisione liste elettorali
32. Statistiche elettorali
33. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale

- 
34. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
  35. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
  36. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale
  37. Rilascio carte d'identità
  38. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
  39. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
  40. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
  41. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili

### **Obiettivi operativi da conseguire nel 2025**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 5 luglio 2024 è stata attribuita la responsabilità del servizio amministrativo amministrativo – AA.GG. – socio assistenziale - demografico al Sindaco in carica; non vengono, pertanto formulati gli obiettivi operativi di performance per tale servizio.

## **SERVIZIO TECNICO**

### **Patrimonio**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
2. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
3. Fornitura carburanti
4. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica,)
6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
7. Gestione verde pubblico
8. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
9. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi

### **Territorio**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Attività e procedure amministrative legate alla gestione del territorio
2. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
3. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
4. Collaborazione nelle attività d'esproprio effettuate da altri Enti

## **Impianti sportivi**

### **Obiettivi gestionali**

1. Gestione e manutenzione strutture sportive

## **Idrico integrato**

### **Obiettivi gestionali**

1. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico e archiviazione digitale procedimenti autorizzati
2. Manutenzione fognature e rete idrica
3. Censimento scarichi esistenti per l'assoggettamento dei canoni
4. Approfondimento della ricognizione stato rete idrica e fognante e programmazione triennale interventi
5. Collaborazione con l'ufficio tributi per la predisposizione del nuovo sistema tariffario
6. Coordinamento opere comunali

## **Ambiente**

### **Obiettivi gestionali**

1. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
2. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
3. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione
4. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - n. reclami

- tempi di risoluzione reclami
  - tempi di risposta agli utenti per reclami
  - statistiche relative alla qualità del servizio
5. Concessione dati a Regione/Province/Arpacal
  6. Coordinamento opere comunali

## **Viabilità ed illuminazione pubblica**

### **Obiettivi gestionali**

1. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
2. Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale
3. Verifica prestazioni e qualità appalto illuminazione pubblica
4. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
5. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia, ANAS
6. Coordinamento opere comunali

## **Urbanistica, Pianificazione ambientale e del territorio**

### **Obiettivi gestionali**

1. Predisposizione atti
2. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa pubblica/ privata

3. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
4. Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento
5. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
6. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
7. Permessi di costruire
8. Certificazione di agibilità
9. Rilascio autorizzazioni allo scarico
10. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - Tempi rilascio concessioni edilizie
  - Numero concessioni abitabilità/agibilità
11. Sopralluoghi vari

### **Ufficio tecnico, Lavori pubblici, Opere pubbliche**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
2. Liquidazione parcelle
3. Liquidazione stati di avanzamento
4. Approvazione perizie
5. Predisposizione rendiconti
6. Elaborazione schede opere pubbliche

7. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.
8. Redazione Programma pluriennale degli interventi
9. Progettazione e attuazione degli interventi necessari a fronteggiare l'emergenza sanitaria su scuole, edifici pubblici e ambiente
10. Gestione pratiche Suap

| <b>Obiettivi operativi da conseguire nel 2025</b>  |             |
|--|-------------|
| <b>obiettivo</b>   | <b>peso</b> |
| Formazione:<br>raggiungimento di n. 40<br>ore di formazione<br>debitamente attestate<br>come da Circolare della<br>Funzione Pubblica | <b>25</b>   |
| Rispetto<br>cronoprogramma<br>progetti PNRR: SI/NO   | <b>50</b>   |
| La riduzione dei tempi di<br>pagamento: l'indicatore<br>deve assumere un valore<br>minore di zero ( =<br>rispetto dei tempi)         | <b>25</b>   |

**TOTALE**

**100**

**SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI**

## **Bilancio – Ragioneria**

### **Obiettivi gestionali**

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni a fini IVA
3. Rispetto Prescrizioni operative in Indirizzi generali delle procedure di liquidazione
4. Predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
5. Redazione bozza di bilancio entro novembre
6. Redazione bozza rendiconto di gestione entro marzo
7. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - a. Reporting tempi di predisposizione bozza bilancio di previsione 2025
  - b. Reporting predisposizione bozza conto consuntivo 2023
8. Coordinamento degli altri servizi dell'Ente e l'organo esecutivo in occasione della predisposizione:
  - Del DUP
  - Del Bilancio di Previsione
  - Del Rendiconto
  - Della Salvaguardia degli equilibri

## **Economato**

### **Obiettivi gestionali**

1. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa

2. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
3. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
4. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi

## **Personale**

### **Obiettivi gestionali**

1. Gestione economica e presenze personale dipendente
2. Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare
3. Gestione economica e presenze personale ASU
4. Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi di lavoro assimilato in genere, COCOCO, ASU, e amministratori
5. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
6. Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente
7. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
8. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
9. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
10. Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.)

11. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale

12. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti

## **Tributi**

### **Obiettivi gestionali**

#### **Attività generale:**

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dei tributi. Il programma tende a soddisfare le esigenze dei seguenti servizi:

- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

L'attività del Servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
2. Predisposizione liste di carico avvisi di pagamento, accertamenti e ruoli coattivi SII/TARI;
3. Gestione I.M.U.: ricezione delle denunce annuali, controllo dei pagamenti, contabilizzazione dei trasferimenti sostitutivi del Ministero dell'Interno, emissione dei provvedimenti di accertamento e di eventuali rimborsi, predisposizione ruoli coattivi.
4. Gestione servizio TASI; predisposizione modelli F24 ai cittadini che ne fanno richiesta;
5. Determinazione tariffe e imposte comunali;
6. Invio delibere tributi al MEF;
7. Sgravi e rimborsi tributi;
8. Predisposizione ed invio file dati all'Agenzia delle Entrate;
9. Gestione servizio affissioni;
10. Gestione imposta di pubblicità;

Servizio: entrate patrimoniali

**Obiettivi gestionali**

**Attività generale:**

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dell'entrate patrimoniali.

L'attività del servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate patrimoniali;
2. Predisposizione liste di carico utenti acquedotto, acque nere e di depurazione; solleciti di pagamento; ruoli coattivi;
3. Gestione dei canoni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche; predisposizione avvisi di pagamento; accertamenti per occupazioni abusive; emissione avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
4. Concessioni loculi cimiteriali; predisposizione contratti di concessione; avvisi di pagamento per rinnovi; ruoli coattivi;
5. Fitti e canoni su beni patrimoniali;
6. Predisposizione tariffe e regolamenti.

| <b>Obiettivi operativi da conseguire nel 2025</b>           |             |
|---|-------------|
| <b>obiettivo</b>  | <b>peso</b> |
| Formazione:<br>raggiungimento di n. 40<br>ore di formazione | <b>10</b>   |

|  |            |
|--|------------|
| debitamente attestate<br>come da Circolare della<br>Funzione Pubblica  |            |
| La riduzione dei tempi di<br>pagamento : L'indicatore<br>annuale di tempestività<br>dei pagamenti, deve<br>assumere un valore<br>minore di 0 (=rispetto dei<br>tempi). | <b>50</b>  |
| Definizione<br>costituzione del fondo<br>delle risorse decentrate  | <b>40</b>  |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b> |

### **2.3 ANTICORRUZIONE : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **PREMESSA**

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2025/2027, approvato con delibera di C.C. n. n. 33 del 28 dicembre 2024 , finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (aggiornamento 2024 al PNA 2022 del 5 febbraio 2025).

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2024, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) 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 del 2013.

### **Politiche di prevenzione della corruzione e obiettivi strategici**

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (DUP), e relativa nota di aggiornamento.

### **Organi di indirizzo**

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione sull'attuazione delle misure.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni**

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Santa Caterina Albanese è stato individuato, con provvedimenti del Sindaco, nel Segretario Comunale.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei Responsabili tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità

alle leggi vigenti in materia, in capo ai Responsabili, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012.

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

### **Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT e Responsabili dei Settori**

Il gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'ente, è costituito dai responsabili dei servizi e dal RPCT e in particolare dai seguenti soggetti:

Silvia Giambarella - Segretario Comunale e RPCT

Forlano Francesco - Bilancio – Ragioneria – Personale – Tributi

Sindaco – Servizi Amministrativo - AA.GG. – Socio assistenziale – Istruzione- Demografici

Geom. Falbo Ruggiero - Servizi LL.PP. – Manutenzione - Transizione al digitale

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Responsabili dei Servizi affinché, nella redazione, siano previsti e attuati:

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica e prevenzione della corruzione atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- nelle varie fasi della programmazione della presente sottosezione, le misure e gli obiettivi essendo, i Responsabili dei Settori, diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione.

### **Nucleo di Valutazione**

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

### **Analisi del contesto esterno e interno**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

### **Analisi del contesto esterno**

Si è eliminata, già con la costruzione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione del precedente anno, la parte riguardante la descrizione delle caratteristiche del territorio e del tessuto sociale della realtà di Santa Caterina Albanese per evitare inutili parti descrittive che non soddisfano il concetto di analisi del contesto esterno così come richiesto dai Piani Nazionali ma che si trovano già presenti nella Sezione Strategica del DUP.

### **Analisi del contesto interno**

### **Organi di indirizzo politico**

Il Consiglio, la Giunta e il Sindaco in carica sono gli organi elettivi di indirizzo e controllo politico-amministrativo, eletti nelle ultime consultazioni elettorali del 9 giugno 2024.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da nr. 2 assessori tra cui il Vicesindaco. La presidenza del Consiglio comunale è affidata, come per legge, al Sindaco.

### **La struttura organizzativa**

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei servizi, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della gestione.

Occorre evidenziare che nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati:

- fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative;
- Modifiche organizzative rilevanti;
- Modifiche degli obiettivi strategici;
- Modifiche significative di altre sezioni del Piano tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Per quanto sopra, si conferma la validità dei contenuti preesistenti.

### **L'amministrazione**

|         |               |
|---------|---------------|
| Sindaco | Davide Bufano |
|---------|---------------|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Giunta</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roberto Lavalle – Vicesindaco</li> <li>• Pantaleo Porcella</li> </ul>   |
| <p><b>Consiglio</b></p> <p>Gruppo di Maggioranza<br/><b><i>Unità popolare</i></b></p> <p>****</p> <p>Gruppo Consiliare<br/><b><i>Obiettivo Futuro</i></b></p> <p>****</p> <p>Gruppo Consiliare<br/>Misto</p> | <p>Davide Bufano – Sindaco Presidente</p> <p>Roberto Lavalle<br/>Pantaleo Porcella<br/>Alex De Luca<br/>Andrea Pavone<br/>Francesco Cordasco<br/>Lorenzo Sirimarco<br/>Ubaldo Servidio</p> <p>****</p> <p>Cozza Igor<br/>Verta Alfonsino</p> <p>****</p> <p>Iolanda A.F. Cuomo</p> |

## **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Santa Caterina Albanese ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si riportano, all'ALLEGATO 1., le mappature sviluppate con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022.



## **Analisi delle aree di rischio - La individuazione, la valutazione ed il trattamento del rischio**

L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano; il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno. Non essendoci state alcune modifiche o cambiamenti nel corso dell'anno precedente e nel corso del corrente 2025, sia nella struttura organizzativa del personale dipendente e sia nella struttura dell'amministrazione politica, si conferma l'analisi e gestione del rischio.

### **Aree e sotto-aree di rischio**

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Problematiche da monitorare :

|   |
|---|
| previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;         |
| abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;   |
| irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;   |
| inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione ; |
| progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;   |
| motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.                   |

#### **B) Area: contratti pubblici**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Problematiche da monitorare :

|  |
|--|
| accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti ;   |
| definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa                                     |
| uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;  |
| utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti ;  |
| ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni; |
| abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;  |
| elusione delle regole di affidamento degli appalti   |

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

|   |
|---|
| abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);                     |
| abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). |

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi di attribuzione di sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere
2. Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

|  |
|--|
| riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge ;  |
| riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> ;                    |
| uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; |
| rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.          |

### **Trattamento del rischio e misure per la prevenzione della corruzione.**

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del trattamento del rischio, in cui si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

**Le principali misure anticorruzione sono :**

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica ;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione ( whistleblowing ) ;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a **tre requisiti**:

1. **Efficacia** nella neutralizzazione delle cause del rischio.
2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.**
3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Le misure infine vanno **coordinate** con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla "Trasparenza", parte integrante del PTPC.

### **Le singole Misure**

Ai fini di prevenire i rischi di corruzione, la gestione del rischio si conclude con il trattamento, cioè con le singole misure, necessarie per l'Ente, per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione; così di seguito:

## **La formazione in tema di anticorruzione**

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

*Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.*

*La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”*

**E’ questo l’incipit dell’ultima circolare della Funzione Pubblica sull’obbligo formativo del personale dipendente per l’anno 2025.**

La formazione, pertanto, oltre ad essere una misura di carattere generale, diventa obbligo formativo e ritenuta indispensabile e più incisiva per prevenire il rischio. E’ uno strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza sia dell’utilità dei Piani e sia per inculcare la cultura dell’anticorruzione e della trasparenza.

Per i responsabili dei settori sono state già impartite direttive per corsi specifici.

## **Il codice di comportamento**

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Caterina Albanese è quello approvato dalla Giunta Comunale, con deliberazione n. 08 del 25/03/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato un avviso in data 9 marzo 2021 protocollo n. 0000422 al fine di ascoltare i portatori di interesse in merito alla redazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali. A tutt’oggi le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori non hanno fatto pervenire alcuna osservazione e/ proposte; pertanto, si procederà, alla formazione del nuovo codice.

## **La rotazione ordinaria e straordinaria**

La rotazione è una misura organizzativa preventiva; l’alternanza riduce il rischio in quanto il dipendente pubblico che si occupa per lungo tempo dello stesso tipo di attività, instaura rapporti che, potenzialmente, sono in grado di attivare dinamiche inadeguate e prassi consolidate scorrette.

Per il Comune di Santa Caterina Albanese però, si riscontrano difficoltà di natura oggettiva, in quanto siamo in presenza di responsabili di servizio unici. Vi è, in sostanza, il rischio di affidare compiti e responsabilità a figure inadeguate, prive delle competenze necessarie per lo svolgimento

e alla gestione loro affidata.; inoltre la responsabilità del servizio amministrativo è affidata al Sindaco.

Ad oggi non si sono verificati eventi corruttivi e si auspica, ricorrendone le condizioni, il reclutamento di altre figure nel servizio amministrativo e nel servizio di vigilanza, completamente sprovvisto di unità lavorative.

Per il nostro Ente, saranno, in alternativa alla rotazione, attuati controlli più intensificati.

I dipendenti saranno obbligati di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva che li coinvolge direttamente al fine di attivare la rotazione straordinaria.

### **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito c.d. Whistleblowing.**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Nel 2017 è stata approvata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing e pertanto la materia è stata già recepita nei Piani dei precedenti anni 2018 e 2019 e precisamente:

- È stato nuovamente modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di maladministration, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.
- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.
- Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90.
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come

giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

La legge 179/2017 inoltre prevede che : “ Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A sua volta il comma 5 prevede che : L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

l'amministrazione si è dotato di un sistema di ricezione delle segnalazioni attraverso una applicazione informatica messa a disposizione di Asmenet Calabria, che si trova sulla Home page del sito del Comune su apposito link.

La normativa si recepisce nel presente piano confermando le seguenti misure :

#### Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltro una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

#### Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante la segnalazione viene inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

Con il Decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 sono intervenute modifiche ai procedimenti di segnalazione di illeciti ai fini del contrasto alla corruzione. Il Comune di Santa Caterina Albanese ha richiesto l'attivazione del canale WHISTLEBLOWING con asmenet Calabria Scarl che riveste nell'ambito Comunale anche le funzioni di DPO.

### **Misure specifiche per il 2025 che si collegano agli obiettivi di performance 2025**

Di seguito si descrivono gli obiettivi direttamente collegati alla performance 2025 e che costituiscono misure specifiche della sezione anticorruzione del PIAO 2025/2027.

Per tutti i Settori sono individuati i seguenti obiettivi di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:

| <b>Obiettivi operativi da conseguire nel 2024</b>  |  |
|--|--|
| <b>obiettivo</b>   | <b>peso</b>                                  |
| Formazione del personale   | Il peso è indicato nella sezione Performance |
| La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica . l'indicatore deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi). | Il peso è indicato nella sezione Performance |

### **SEZIONE TRASPARENZA**

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 .

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

In particolare l'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale; ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

Si sottolinea infine la modifica apportata all'art. 10 del D. lgs. 33/2013:

il PTPC deve contenere, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza

Pertanto, i Responsabili dei provvederanno a segnalare i dati da pubblicare sul sito dell'Ente.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art.41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza)

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni :

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere inserita la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Si rinvia all'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 per quanto riguarda i criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

In particolare deve essere assicurata la pubblicazione dei seguenti atti e documenti :

- a) Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- b) documenti di programmazione strategico-gestionale ed in particolare il DUP, il presente Piano integrato di organizzazione delle attività dell'Ente ;
- c) tutti gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. nella sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".
- d) incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.
- e) bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte". I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, vengono pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.
- f) «i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124», ossia il d.lgs. 175/2016;
- g) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», a cui la lettera d-bis) rinvia, vengono pubblicati anche i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016.
- h) In virtù di quanto disposto dall'art. 26, devono essere pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall'ANAC con la delibera 59/2013. Si ricorda che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.
- i) Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto si stabilisce di procedere alla pubblicazione, per ogni semestre, di tutti i pagamenti effettuati, con la pubblicazione di una tabella contenente l'indicazione di tutti i mandati di pagamento emessi .
- j) Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, sono pubblicati il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Essi devono essere pubblicati in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi si farà riferimento al d.p.c.m. 22 settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «Modifica del decreto

del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi».

k) Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 («Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»), ha introdotto l'art. 18-bis («Indicatori di bilancio») che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l'obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell'art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs.91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci.

l) L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Questa amministrazione, pertanto, procederà alla pubblicazione sul sito del patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali. Ove possibile, le informazioni sugli immobili saranno rese sulla base dei dati catastali.

m) L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici. Pertanto si stabilisce di pubblicare sul sito tutti i verbali dell'organo di revisione.

n) L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione della criticità. Ai fini dell'attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni» e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015.

o) Entro il 31 gennaio di ciascun anno verrà pubblicato l'elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre precedente. Ossia l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici.

p) In relazione ai “Bandi di gara e contratti”, oltre agli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere pubblicati i verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

q) Ai sensi dell’art. 38 riformulato dal d.lgs. 97/2016 viene pubblicato il programma triennale e annuale delle opere pubbliche , con gli aggiornamenti annuali

r) Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all’art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell’introduzione dell’accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

## **Trasparenza e Digitalizzazione**

Innalzare i livelli di trasparenza nel settore delle pubbliche Amministrazioni, significa limitare e prevenire i fenomeni corruttivi; tale assunto non suscita ombre di dubbio.

Tuttavia, gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza risultano non poco gravosi per l’Ente in particolar modo in tema di contrattualistica ; ambito particolarmente esposto al rischio di infiltrazioni criminali.

Il Comune di Santa Caterina Albanese, grazie ai fondi PNRR sul digitale, ha intrapreso il cammino della digitalizzazione nella convinzione che più digitalizzazione corrisponde a meno corruzione e più democrazia. La digitalizzazione è lo strumento per eccellenza nella lotta alla corruzione : a tal fine si è intrapreso il percorso della formazione dell’atto digitale. Attualmente è stato attivato il flusso della corrispondenza e del protocollo in entrata ed in uscita.

In relazione ai **servizi pubblici locali** saranno pubblicati:

### **Documenti da pubblicare:**

- Deliberazione di istituzione di un servizio di interesse economico generale di livello locale diverso da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).
- Deliberazione di affidamento del servizio .

**Per facilitare l’elaborazione dei dati da pubblicare si rinvia all’allegato file excel.**

## **Amministrazione Trasparente ed Accesso Civico**

La complessità della norma e delle successive linee guida dell’ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell’implementazione dei vari istituti che sono:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l’Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull’apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell’implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal Legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

"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. ".

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

## **Accesso Civico**

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. la finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. 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

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; 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 il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, questo ente si dovrà dotare di un regolamento interno sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore

Tale regolamento dovrà avere la seguente struttura :

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
  - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
  - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso

Nel frattempo si stabilisce che ogni servizio sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

In attesa dell'approvazione del regolamento comunale di cui sopra, vengono stabilite le seguenti indicazioni organizzative di prima applicazione della normativa :

- a) tutte le risposte alle richieste di accesso devono essere inviate alla segreteria generale, al fine di verificare e coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- b) viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- c) il "registro degli accessi" viene pubblicato sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

#### **Accesso civico per mancata pubblicazione di dati**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Struttura organizzativa

La struttura Organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali. L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Caterina Albanese è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art.97 del D.Lgs n.267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai responsabili dei servizi, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei tre servizi in cui è articolata la struttura:

- Amministrativo - Affari generali e socio-culturali – Istruzione - Demografico
- Finanziario / Tributi;
- Tecnico;

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenziano alla data di adozione del presente PIAO, la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

n. 8 unità a tempo indeterminato di cui n. 7 uomini e n. 1 donna.

E' evidente l'elevata presenza di maschi sul totale dei dipendenti.

Di seguito si riporta l'elenco dei Responsabili di Settore in servizio alla data di adozione del presente PIAO:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Ruggiero Falbo    | Responsabile del Settore LL.PP Pianificazione Urbanistica – Edilizia Civile – Servizi Tecnico/manutentivi – ambiente – (Rifiuti – SII) – suap – sue |
| Francesco Forlano | Responsabile del Settore Finanziario/Tributi  |

L'analisi dei dati risultanti dal rendiconto 2023 mette in evidenza un Comune che nella generica panoramica degli enti territoriali piccoli soprattutto meridionali, rappresenta una situazione tipica. I dati più significativi si possono così sintetizzare:

1. Difficoltà dell'Ente di riscuotere sufficientemente le proprie entrate.
2. Il risultato di amministrazione, depurato dai vincoli e dagli accantonamenti, dimostra l'impossibilità di avere una riserva per gli investimenti;
3. Progressivo decremento nell'accertamento delle entrate proprie, dovuto, soprattutto ad una non incisiva attività di recupero dell'evasione
4. Difficoltà nella riscossione
5. Incapacità ad autofinanziare gli investimenti senza ricorrere all'indebitamento;

Elencato tutto ciò, molte cose potrebbero migliorare per ottimizzare i servizi, razionalizzare le spese e potenziare la cassa. La dotazione organica del Comune di Santa Caterina Albanese :

**1° SERVIZIO - AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI -SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI—ISTRUZIONE - DEMOGRAFICO**

| N° | COGNOME E NOME     | CAT. | PROFILO           |
|----|--------------------|------|-------------------|
| 1  | Pino Biamonte      | B    | OPERATORE ESPERTO |
| 2  | Massimo Antonucci  | A    | OPERATORE         |
| 3  | Francesco Porcella | A    | OPERATORE         |
| 4  | Vincenzo Di Cianni | B    | OPERATORE ESPERTO |
| 5  | Luigi Salerno      | A    | OPERATORE         |

**2° SERVIZIO FINANZIARIO / TRIBUTI**

| N° | COGNOME E NOME    | CAT. | PROFILO     |
|----|-------------------|------|-------------|
| 1  | Francesco Forlano | D    | FUNZIONARIO |
| 2  | Caterina Verta    | C    | ISTRUTTORE  |

**3° SERVIZIO – UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO-LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA-EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA-AMBIENTE**

| N° | COGNOME E NOME | CAT. | PROFILO     |
|----|----------------|------|-------------|
| 1  | Ruggiero Falbo | D    | FUNZIONARIO |

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E ALTRE MODALITA' INNOVATIVE**

## **Il quadro di riferimento**

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

L’evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua caratterizzazione a causa della pandemia nel periodo 2020-2021-2022, a seguito di una decretazione d’urgenza che ha configurato l’istituto quale strumento fondamentale per garantire l’erogazione dei servizi pubblici, anche in periodi di lockdown quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale “in presenza” poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

La permanenza forzata “in agile” dei dipendenti ha consentito il funzionamento degli uffici, sviluppando modalità lavorative e di erogazione dei servizi più avanzate (sviluppo servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza).

Le modifiche introdotte all’art.14 della L.124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva un’ottica programmatica del lavoro agile, prevedendo il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) quale sezione del Piano della Performance.

Nella fase pandemica si sono susseguiti diversi interventi di decretazione d’urgenza, che hanno imposto l’applicazione del lavoro agile prescindendo da accordi individuali ed altre regole sottostanti l’istituto in una sua applicazione ordinaria.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato disposto il rientro in presenza dei dipendenti, da realizzare entro il 30.10.2021, segnando altresì la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Con l’articolo 6 del DL 80/2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento” e, quindi, con la previsione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione della PA, documento unico di programmazione e governance, viene sostituito anche il Pola.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, prevede una sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”.

Il nuovo CCNL Comparto funzioni locali disciplina il lavoro a distanza, distinto in lavoro agile e lavoro da remoto, negli artt.63-70.

Da ultimo, occorre citare la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, datata 29 dicembre 2023.

## **Il lavoro agile nel comune di Santa Caterina Albanese**

La prestazione lavorativa svolta “a distanza”, ossia al di fuori della propria sede lavorativa costituisce una modalità che si è sviluppata, all’interno dell’Ente, durante la pandemia.

La fase pandemica a partire dal mese di marzo 2020 ha comportato un’applicazione dell’istituto del lavoro agile con variazioni legate all’andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.

Superata la fase emergenziale, il lavoro agile si è consolidato nella forma dell’accordo individuale di durata massima di un mese; si è inoltre fatto ricorso alla flessibilità dello strumento, prevedendo accordi temporanei brevi di lavoro agile della durata di 7/10/14 giorni consecutivi al

fine di sopperire alla necessitata assenza dal luogo di lavoro e garantendo comunque la continuità del lavoro.

Dall'anno 2023 e sino alla data di predisposizione del presente Piano, non è stato siglato alcun accordo di lavoro agile. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quale presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza
2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente
4. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.

Si prevede una regolamentazione sul lavoro a distanza allorquando sarà operativa la digitalizzazione di alcuni servizi e quella relativa ai flussi documentali degli atti, del protocollo, delle ordinanze e dei decreti. Nella situazione attuale in cui si trova la struttura, non è configurabile il lavoro agile svolto con efficienza ed efficacia.

### **3.2.1 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE**

La finalità è di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e l'equilibrio di genere nell'ambito lavorativo. All'interno del piano triennale sono stati poi individuati alcuni obiettivi, da realizzarsi nell'orizzonte temporale del triennio.

il Comune di Santa Caterina Albanese, in attuazione di quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs 165/2001 non ha ancora nominato il Comitato Unico di Garanzia che sarà previsto per il quadriennio 2024-2028, che si occuperà di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al Comitato competono compiti propositivi, consultivi e di verifica dei piani adottati.

Compito non secondario del Comitato è, anche quello di contribuire alla ottimizzazione della produttività del lavoro favorendo il rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, contrastando ove rilevate ogni forma di discriminazione di genere.

Le azioni previste sono le seguenti:

**-Azione n.1:** Istituzione del Comitato Unico di garanzia da effettuarsi con componenti designati rispettivamente da ogni organizzazione sindacale rappresentativa dei lavoratori dell'Ente e di un eguale numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Sarà necessario garantire una presenza paritaria di entrambi i sessi. Alla nomina del Comitato provvederà il Responsabile del settore Finanziario-personale, e da un rappresentante della Commissione Comunale alle Pari Opportunità, eletto dalla stessa.

**-Azione n.2:** Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

**-Azione n.3:** Assicurare che nella stesura dei bandi di concorso/selezione sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

**-Azione n.4:**

a) Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;

b) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale legato alle esigenze della famiglia attraverso attività di aggiornamento e se necessario di affiancamento a cura del responsabile del servizio;

**-Azione n.5:** Previsione della possibilità di consentire, forme di flessibilità oraria per periodi limitati, a favore del personale, sia femminile che maschile, in presenza di particolari documentate esigenze di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ecc.

La situazione del personale in servizio alla data attuale a tempo indeterminato presenta i seguenti quadri di raffronto tra lavoratori uomini e donne:

personale a tempo indeterminato n. 9

donne n. 1 - uomini n. 8

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

#### **Riferimenti normativi**

L'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria: "i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

**Rappresentazione della consistenza del personale alla data di adozione della presente  
sezione del PIAO  
Attuale dotazione**

| <b>Categoria</b>          | <b>Full Time</b> | <b>Part time</b> | <b>totale</b> |
|---------------------------|------------------|------------------|---------------|
| <b>D Area Funzionari</b>  | <b>1</b>         | <b>1</b>         | <b>2</b>      |
| <b>C Area istruttori</b>  | <b>1</b>         | <b>=</b>         | <b>1</b>      |
| <b>B3 Area op.esperti</b> | <b>=</b>         | <b>2</b>         | <b>2</b>      |
| <b>B Area operatori</b>   | <b>=</b>         | <b>3</b>         | <b>3</b>      |
|                           | <b>=</b>         |                  |               |
| <b>Totale</b>             | <b>2</b>         | <b>6</b>         | <b>8</b>      |

#### **DOTAZIONE ORGANICA: ATTUALE CONSISTENZA**

| <b>N°</b> | <b>DIPENDENTE</b>  | <b>NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b>                  | <b>FULL-TIME</b> | <b>PART-TIME</b> |
|-----------|--------------------|--|------------------|------------------|
| 1         | Falbo Ruggiero     | <b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> |                  | <b>X</b>         |
| 2         | Francesco Forlano  | <b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> | <b>X</b>         |                  |
| 3         | Caterina Verta     | <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>                             | <b>X</b>         |                  |
| 4         | Pino Biamonte      | <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI “</b>                    |                  | <b>X</b>         |
| 5         | Vincenzo Di Cianni | <b>AREA DEGLI OPERATORI EPERTI</b>                       |                  | <b>X</b>         |
| 6         | Massimo Atonucci   | <b>AREA DEGLI OPERATORI</b>                              |                  | <b>X</b>         |
| 7         | Francesco Porcella | <b>AREA DEGLI OPERATORI</b>                              |                  | <b>X</b>         |
| 8         | Luigi Salerno      | <b>AREA DEGLI OPERATORI</b>                              |                  | <b>X</b>         |

#### **Non vi sono dipendenti a tempo determinato**

Dalla rappresentazione della consistenza della dotazione organica, è facilmente desumibile la superiorità del numero dei dipendenti part time rispetto a quelli a tempo pieno:

totale dipendenti n. 9

totale dipendenti a tempo pieno n. 2

totale dipendenti a tempo parziale n. 7

Nel corso dell'anno 2023 è stato dato corso alla programmazione del precedente triennio e si è concluso il reclutamento di una unità lavorativa inquadrata nell'area degli operatori esperti con profilo autista scuolabus; l'unità è stata assunta nel secondo semestre 2023.

#### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

#### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28/12/2024, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30 aprile 2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;

È stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso;

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

#### TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE TABELLA 2

| FASCIA | Popolazione<br>e   | TABELLA<br>A 1 | 2020  | 2021 | 2022 | 2023  | 2024 | TABELLA 3 |
|--------|--------------------|----------------|-------|------|------|-------|------|-----------|
| A      | 0-999              | 29,50%         | 23%   | 29%  | 33%  | 34%   | 35%  | 33,50%    |
| B *    | 1000-<br>1999      | 28,60%         | 23%   | 29%  | 33%  | 34%   | 35%  | 32,60%    |
| C      | 2000-<br>2999      | 27,60%         | 20%   | 25%  | 28%  | 29%   | 30%  | 31,60%    |
| D      | 3000-<br>4999      | 27,20%         | 19%   | 24%  | 26%  | 27%   | 28%  | 31,20%    |
| E      | 5000-<br>9999      | 26,90%         | 17%   | 21%  | 24%  | 25%   | 26%  | 30,90%    |
| F      | 10000-<br>59999    | 27,00%         | 9%    | 16%  | 19%  | 21%   | 22%  | 31,00%    |
| G      | 60000-<br>249999   | 27,60%         | 7%    | 12%  | 14%  | 15%   | 16%  | 31,60%    |
| H      | 250000-<br>1499999 | 28,80%         | 3%    | 6%   | 8%   | 9%    | 10%  | 32,80%    |
| I      | 1500000<br>>       | 25,30%         | 1,50% | 3%   | 4%   | 4,50% | 5%   | 29,30%    |

\*Fascia di appartenenza del Comune di Santa Caterina Albanese

## CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA DAL COMUNE DI SANTA CATERINA ALBANESE PER IL PERSONALE

Per il calcolo della spesa del personale, si rinvia al prospetto allegato al presente provvedimento.

### Fabbisogno di personale 2025/2027

#### Anno 2025

- Istituzione di n. 1 posto di Istruttore – profilo agente polizia locale a tempo parziale 30 ore settimanali mediante progressione di carriera ordinaria all'interno dell'Ente\*
- Istituzione di un posto di operatore esperto part time 30 ore settimanali mediante progressione di carriera all'interno dell'Ente ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022\*

#### Anno 2026

- Istituzione di un posto a tempo parziale di unità lavorativa profilo istruttore amministrativo

#### Anno 2027

- 

Per quanto attiene alle progressioni di carriera programmate, la “dotazione organica” viene quantificata in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che, per gli Enti locali, è quello imposto dall'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 (spesa media triennio 2011/2013).

Pertanto, al fine di effettuare le assunzioni delle progressioni verticali tra aree indicate sopra riportate è necessario rimodulare la dotazione organica dell'Ente; **occorre precisare che, per quanto attiene l'aumento dei posti necessari ad effettuare le procedure di progressione verticale tra aree di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022, contestualmente all'inquadramento delle unità di personale nel nuovo profilo professionale, si procederà alla relativa soppressione dei posti nel profilo professionale precedentemente rivestito.**

### Stima delle cessazioni nel triennio

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si stimano le seguenti cessazioni di personale

nel triennio oggetto della presente programmazione:

- **anno 2025: n.1 cessazioni nell'area degli operatori già realizzata dal 1 marzo 2025**
- **anno 2026: non rilevate cessazioni**
- **anno 2027: non rilevate cessazioni**

Oltre alle assunzioni previste nei piani occupazionali annuali, sono, altresì, autorizzate:

- le eventuali mobilità compensative in interscambio di cui all'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5.8.1988, anche riferite a profili non ricompresi nei piani occupazionali, previo parere positivo del Responsabile del Settore interessato;

- le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali; si potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura o riqualificazioni del personale per motivi di salute, alle seguenti condizioni:

1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;

2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
3. sussista la scopertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale, il Responsabile del Servizio interessato potrà valutare di:

- bandire la selezione pubblica in osservanza delle nuove disposizioni sul reclutamento di personale nella P.A.
- attivare le procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001
- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di detti enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei numeri e dei profili previsti nei Piani Occupazionali annuali, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in vigore sulla disciplina delle procedure selettive.

### **Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile**

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, sulla base dei seguenti indirizzi:

- le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale e solo dopo la verifica del rispetto del tetto alla spesa del lavoro flessibile da parte del Responsabile del Settore Finanziario;
- le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dal Responsabile del Servizio previa attestata e motivata necessità da parte dello stesso responsabile a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne all'Ente stesso.

Il Responsabile del Settore, nel rispetto della previsione della spesa, potrà prevedere, al fine di potenziare il proprio Settore per esigenze organizzative e l'insorgere di nuove necessità, stipulare con dipendenti in servizio presso altri Enti e con gli Enti stessi, forme collaborative di condivisione delle risorse umane.

### **3.3.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire

l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate. Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027 riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la formazione mirata nelle materie:
  - a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
  - b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
  - c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6;
  - d) etica, trasparenza e integrità;
  - e) contratti pubblici;
  - f) lavoro agile.

#### **4. MONITORAGGIO**

Sottosezione non redatta ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione

(Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione del Monitoraggio).