



COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di MESSINA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 85 Reg. DEL 30 APRILE 2026

OGGETTO: Approvazione piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2026/2028, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

L'anno **DUEMILAVENTISEI** il giorno **TRENTA** del mese di **APRILE** dalle ore **13,20** alle ore **13,30** si è riunita la Giunta Comunale, in presenza e per mezzo di un collegamento in videoconferenza, convocata nelle forme di legge e secondo le modalità di svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematiche e/o miste, disciplinate con la delibera di Giunta Comunale n. 39/2022.

COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE	P R E S E N T I	A S S E N T I
1. LAZZARA Calogero - Sindaco	X	
2. LAZZARA Alessandro - Vicesindaco	X	
3. FABIO Salvatore - Assessore	X	
4. FRUSTERI Francesca - Assessore	X	
5. PIDALA' Nino Martino - Assessore		X

- ◆ Presiede, in presenza, il **Sindaco** Dott. Calogero LAZZARA.
- ◆ Partecipa, in presenza, il Segretario Comunale **Dott. Carmelo VERZI'**.
- ◆ Partecipano, video-conferenza, il Vicesindaco **Alessandro LAZZARA**, l'Assessore **Francesca FRUSTERI** e l'Assessore **Salvatore FABIO**.
- ◆ Non è intervenuto l'Assessore **Nino Martino PIDALA'**.
- ◆ Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato e di cui alla infra riportata proposta.

LA GIUNTA COMUNALE

- **Vista** l'allegata proposta di deliberazione **n. 85 del 30 Aprile 2026**;
- **Considerato** che la proposta è corredata dai pareri prescritti dall'art. 1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991 n. 48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30, e dall'articolo 49 del T.U.EE.LL., D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- **Ritenuta** la stessa meritevole di approvazione;
- **Visto** l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

Con votazione unanime, legalmente espressa e verificata dal Presidente,

DELIBERA

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



COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

PROPOSTA REGISTRO AREA

AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA

N° 24 /2026

Del 24 aprile 2026

PROPOSTA REGISTRO

GENERALE N° 85 /2026

Del 30.04.2026

OGGETTO: Approvazione piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2026/2028, ai sensi dell'art.6 del D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021.

Il Sindaco

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, il quale all'art.6, commi 1 – 5 - 6 e 7, stabilisce:

- comma 1 che “*per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e della Legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- comma 5 che: “*Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n.400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*”;
- comma 6 che “*Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”;

- comma 7 che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114 (...)”;

Preso atto, quindi:

- del D.L. n. 80/2021, il quale indirizza e prescrive alle PA l’adozione di un Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (identificato con l’acronimo P.I.A.O.) che riconduca progressivamente e armonizzi in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente;
- del D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, pubblicato in G.U. n.151 del 30/06/2022, denominato “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113, il quale prevede per gli Enti con meno di 50 dipendenti la soppressione degli elencati adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n.132, che definisce il contenuto del PIAO;

Rilevato che il citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, n.132 stabilisce all’art.2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’Amministrazione ed è suddivisa in sezioni e sottosezioni secondo il seguente schema”:

- SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione;
- SEZIONE 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione:
 - ✓ Sottosezione 2.1: Valore pubblico;
 - ✓ Sottosezione 2.2: Performance;
 - ✓ Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza;
- SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano:
 - ✓ Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa;
 - ✓ Sottosezione 3.1: Organizzazione del lavoro Agile;
 - ✓ Sottosezione: 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale;
 - ✓ Sottosezione 3.3.1: Rappresentazione della consistenza di personale;
 - ✓ Sottosezione 3.3.2: Programmazione strategica delle risorse umane;
 - ✓ Sottosezione 3.3.3: Formazione del personale;
 - ✓ Sottosezione 3.4: Piano delle azioni positive;
- SEZIONE 4: Monitoraggio

Dato atto che:

- il Comune di Longi alla data del 31.12.2025 aveva meno di 50 dipendenti;
- il Comune di Longi alla data del 31.12.2025 contava una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti, rientrando nella definizione di piccolo Comune di cui all’art.1, comma 2, della Legge n.158/2017;
- con delibera del Consiglio Comunale n.3 del 27 febbraio 2026 è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2026/2028 (art. 170, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000);

- con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 27 febbraio 2026 è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2026/2028 (art.151, D. Lgs. n.267/2000 e art.10, D. Lgs. n.118/2011);

Valutato che:

- al fine di dotare l'Ente del nuovo documento "integrato" di programmazione, risulta opportuno provvedere, nei termini di legge, all'approvazione del PIAO 2026/2028, a garanzia della correttezza e della funzionalità dell'attività amministrativa;
- in conformità al rinnovato programma legislativo, si è proceduto alla redazione del presente piano affinché possa assumere la dovuta funzionalità;

Dato atto, inoltre:

- che, ai sensi dell'art.6, comma2, D.L.n..80/2021, il PIAO deve contenere:
 - gli obiettivi programmatici e di performance;
 - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche attraverso il lavoro agile e la formazione del personale;
 - le strategie di reclutamento del personale nell'ambito delle risorse disponibili;
 - la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e digitalizzare, la pianificazione delle attività nonché la graduale misurazione dei tempi delle procedure effettuata attraverso sistemi automatizzati;
 - il piano di accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei soggetti svantaggiati (ultrasessantacinquenni e soggetti disabili);
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, con particolare riferimento alle commissioni di concorso;
- che il PIAO viene predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

Considerato che la proposta del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensione organizzativa analoghe a quelle del comune di Longi, ed avuta ragione degli elementi specifici che la caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Visto che il PIAO 2026-2028 è stato redatto, prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con D.M. del 24 giugno 2022, indicando per ogni sezione e sottosezione i documenti da approvare a cui si rinvia per lo specifico contenuto programmatico ed organizzativo;

Dato atto che:

- con riferimento alla **Sezione 2 – Valore Pubblico, performance anticorruzione**

Sottosezione 2.2 – Performance

Il piano della performance, che costituisce specifica sezione del PIAO, ha il precipuo obiettivo di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

A norma dell'art.4, comma 5, del CCNL 2022/2024 del 23.02.2026, con nota prot. N. 3519 del 16 aprile 2026 è stato richiesto al Nucleo di Valutazione la validazione degli obiettivi. Con nota acquisita in pari data al n. 3598 del protocollo generale dell'Ente il Nucleo ha proceduto alla validazione degli obiettivi relativi all'anno 2026.

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

A garanzia del dovuto processo di partecipazione/consultazione pubblica, da parte di tutti gli stakeholders, al fine di acquisire eventuali proposte e/o osservazioni in vita dell'adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2026/2028 (oggi apposita Sezione del PIAO), è stato predisposto apposito avviso, pubblicato dal 05 marzo 2026 al 20 marzo 2026 all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e che nei termini indicati nell'avviso non sono pervenuti né suggerimenti né segnalazioni, circa i contenuti del piano;

– con riferimento alla Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano

A garanzia del dovuto processo di partecipazione/consultazione pubblica, da parte delle Associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al registro unico nazionale del Terzo Settore, al fine di acquisire eventuali proposte e/o osservazioni in vista dell'aggiornamento della Sezione "Organizzazione e capitale umano" (oggi apposita Sezione del PIAO), è stato predisposto apposito avviso, pubblicato dall'8 aprile 2026 al 23 aprile 2026 all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e che nei termini indicati nell'avviso è pervenuta una sola proposta;

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale, oggi confluito nel PIAO, dev'essere definito nell'ambito dell'attività di programmazione dell'Ente, la quale, oltre ad essere necessaria è alla base delle regole di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Per il triennio 2026/2028 è stata definita la sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2026/2028" (che si allega alla presente), nel rispetto dei limiti normativi vigenti, come da attestazione della Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

A norma dell'art.4, comma 5, del CCNL 2022/2024 del 23.02.2026, con nota prot. N. 3488 del 15 aprile 2026 si è proceduto alla trasmissione preventiva alle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL territorialmente competenti, per l'esperimento della necessaria informazione sindacale favorendo, nel contempo, un apposito incontro di approfondimento (giusto verbale agli atti d'ufficio), al quale hannopartecipato, oltre al Segretario Comunale le OO.SS. territorialmente competenti e le RR.SS.UU.

Per quanto concerne la medesima Sezione 3, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge in materia, con nota prot. N. 3489 del 15 aprile 2026 è stato richiesto parere al Revisore Unico dei Conti (parere del 16 aprile 2026).

Sottosezione 3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) di questo Ente ha predisposto il Piano delle Azioni Positive 2026/2028 (che si allega), ai sensi dell'art.48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n.198 avente ad oggetto "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Il suddetto piano è stato trasmesso alla Consigliera Provinciale per Pari Opportunità, al fine di acquisire il parere di competenza. Con nota acquisita in data 01 aprile 2026 al n.3081 la Consigliera per le Pari Opportunità ha espresso parere favorevole.

Sottosezione 3.3.2 – Formazione del Personale

Negli ultimi anni la formazione professionale, in presenza o da remoto, ha assunto una rilevanza strategica per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

A norma dell'art.5, comma 3, lett. i) del CCNL 2022/2024 del 23.02.2026, con nota prot. N. 3488 del 15 aprile 2026 si è proceduto alla trasmissione preventiva alle OO.SS. di categoria

firmatarie del CCNL territorialmente competenti, per l'esperimento della necessaria informazione sindacale favorendo, nel contempo, un apposito incontro di approfondimento (giusto verbale agli atti d'ufficio), al quale hannopartecipato, oltre al Segretario Comunale le OO.SS. territorialmente competenti e le RR.SS.UU.

Preso atto, infine, del PIAO 2026/2028, allegato alla presente e dei relativi allegati;

Visti:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 7 agosto 2015 n.124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'art. 14 e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la Deliberazione 17 gennaio 2023 n.7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare il capo II e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ed in particolare l'art. 48 e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e per l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2023-2026 ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii. e in particolare l'art.48;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D. L. n.80/2021;
- il vigente Regolamento in materia di ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

- lo Statuto ed i Regolamenti Comunali dell'Ente;

Per le motivazioni di cui sopra,

PROPONE

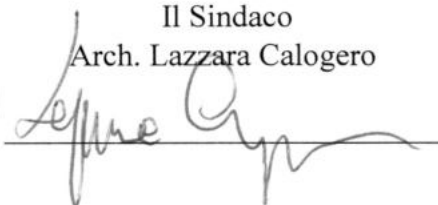
1. Di prendere atto della premessa, che qui s'intende richiamata quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028 che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
3. Di dare atto che il PIAO 2024-2026 è stato redatto, prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con D.M. del 24 giugno 2022, indicando per ogni sezione e sottosezione i documenti da approvare, a cui si rinvia per lo specifico contenuto programmatico ed organizzativo.
4. Di dare atto che il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028, così come previsto dal D.P.R. n.81/2022, prevede la soppressione degli elencati adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite Sezioni.
5. Di inviare copia della presente deliberazione a tutti i Responsabili di E.Q. dell'Ente, al Nucleo di valutazione, all'Organismo di Revisione contabile.
6. Di dare mandato agli uffici competenti di sovrintendere:
 - ✓ alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale dell'Ente;
 - ✓ alla trasmissione al Dipartimento della funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO accessibile dal sito attivo dal 1 luglio 2022 (www.piao.dfp.gov.it);
 - ✓ alla trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni", nell'ambito del sistema di rilevazione SICO, ai sensi dell'art. 6ter del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n.18/2018.
7. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n.44/1991, stante l'urgenza di provvedere in merito.

La Responsabile dell'Area
Affari Generali – Servizi alla Persona

Dr.ssa Lazzara Maria



Il Sindaco
Arch. Lazzara Calogero





COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 – 2028

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

CON MENO DI 50 DIPENDENTI

*(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2022, n.80, convertito, con modificazioni,
in Legge n.113 - 6 agosto 2021)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

- **Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione**
- **Sezione 2 - valore pubblico, performance ed anticorruzione**
 - - Sottosezione 2.1 valore pubblico
 - - Sottosezione 2.2 performance 2026/2028
 - - Sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3 - organizzazione e capitale umano**
 - - Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa
 - - Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile
 - - Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - - Sottosezione 3.3.1: Rappresentazione della consistenza di personale
 - - Sottosezione 3.3.2: Programmazione strategica delle risorse umane
 - - Sottosezione 3.3.3: Formazione del personale
 - - Sottosezione 3.4: Piano Azioni Positive
- **Sezione 4 - Monitoraggio**

Allegati:

- **Allegato "A" – Performance**
- **Allegato "B" – Rischi corruttivi e trasparenza**
- **Allegato "C" – Piano Azioni Positive (P.A.P.)**

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

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

N.ro	SEZIONE
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1	VALORE PUBBLICO
2.2	PERFORMANCE
2.3	RISCHI CORRUPTIVI E TRASPARENZA
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
3.3.1	RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE
3.3.2	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE
3.3.3	FORMAZIONE DEL PERSONALE
3.4	PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.)
4	MONITORAGGIO

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

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

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

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

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2026 - 2028

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	LONGI (ME)	
Indirizzo	VIA ROMA N. 2	
Recapito telefonico	0941/485040	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.longi.me.it	
E-mail	protocollo@comune.longi.me.it	
PEC	protocollo@pec.comune.longi.me.it	
Codice fiscale/Partita IVA	84004070839 / 02810650834	
Sindaco	Lazzara Calogero	
Numero dipendenti al 31.12.2025	33	
Numero abitanti al 31.12.2025	1245	

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

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

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

Organi Istituzionali

GIUNTA

Cognome Nome	Delega
LAZZARA Calogero	Sindaco con delega al Contenzioso, personale, Lavori Pubblici e Polizia Municipale
LAZZARA Alessandro	Vice Sindaco con delega al Commercio ed Artigianato – Attività produttive – Bilancio – Agricoltura – Patrimonio Comunale
FRUSTERI Francesca	Assessore con delega ai Servizi Sociali – Pari opportunità – Politiche della Famiglia – Pubblica Istruzione – Servizi Igienici - Sanitari – Attività Culturali
FABIO Salvatore	Assessore con delega alle Politiche giovanili – Manutenzione ordinaria e straordinaria – Tutela dell'ambiente – Verde pubblico – Acquedotto e fognatura

	– Sport - Turismo
PIDALA' Nino Martino	Assessore con delega alla viabilità interna ed esterna – Pubblica illuminazione – Rifiuti – Protezione Civile – Manifestazioni – Servizi Cimiteriali

CONSIGLIO

Consiglieri	Gruppo
CONTI NIBALI Valentina - Presidente	Rinascita Longese
CARCIONE Giuseppe - Vice presidente	Rinascita Longese
SUTERA Concettina	Rinascita Longese
FABIO Calogero	Rinascita Longese
RUSSO Chiara	Rinascita Longese
PIDALA' Ambra	Rinascita Longese
PROTOPAPA Giuseppe	Rinascita Longese
FABIO Antonino	Vivere Longi
CARCIONE Salvatore	Vivere Longi
FABIO Salvatore	Vivere Longi

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

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

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi e per gli effetti dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n.132, gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta) non sono tenuti alla redazione della presente sezione secondo le modalità ordinarie ivi previste.

Il Comune di Longi, pur rientrando nella predetta soglia dimensionale, ha ritenuto di procedere comunque alla predisposizione della Sezione, al fine di valorizzare gli obiettivi strategici ed i risultati attesi dall'azione amministrativa. Nella logica dell'integrazione il filo conduttore è rappresentato dalla sottosezione "Valore pubblico", rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di fabbisogni formativi e di reclutamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema

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

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

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

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

Tuttavia, ai fini dell'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.03 del 27 febbraio 2026.

2.2 - PERFORMANCE 2026/2028

Premesse

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

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

Aspetti tecnici della sezione

Si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l'Ente intende perseguire nel triennio 2026/2028, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Area ed ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D. Lgs. n.150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali ed umane

disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è stata effettuata, pertanto, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n.03 del 27.02.2026 e con il Bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n.04 del 27.02.2026.

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

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

Obiettivi degli organismi gestionali dell'Ente

Gli Obiettivi gestionali sono suddivisi in due categorie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Semplificazione e Digitalizzazione

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

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

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

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

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici ed organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomenti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi ed alle infrastrutture, anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi ed i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Accessibilità digitale

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

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

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

cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

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

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

Principi generali e obiettivi strategici anno 2026 del Comune di Longi (ME)

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

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

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

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

Segnatamente, si richiamano i seguenti obblighi:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- Assicurare il rispetto della corretta timbratura e delle regole sulla presenza in servizio da parte del personale assegnato;
- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno dell'Area un comportamento di servizio rivolto ai cittadini;
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;

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

Obiettivi di carattere generale

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

17. Garantire a tutti i residenti diritti e sicurezza sul territorio;
18. Sviluppare una politica del personale a tutela della qualità del lavoro, del riconoscimento della professionalità e dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e del benessere organizzativo;
19. Informatizzare i processi amministrativi;
20. Controllare e razionalizzare la spesa ed aumentare progressivamente le entrate tributarie ed extra tributarie, attraverso una più efficace ed efficiente riscossione tributaria.

Obiettivi Segretario Comunale

Obiettivi di mantenimento (funzioni istituzionali):

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

Obiettivi strategici di sviluppo

- Obiettivo 1: Supporto ai capi Area con riferimento all'elaborazione dei Regolamenti di rispettiva competenza;
- Obiettivo 2: Coordinamento dei capi Area con riferimento alla trasparenza ed alla tutela della riservatezza dei dati;
- Obiettivo 3: Implementazione controlli interni alla luce del vigente Regolamento Comunale;

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

Per l'anno 2026 sono stati individuati gli obiettivi del Piano della Performance da realizzare, come indicato nelle schede contenute nell'allegato "A" del presente PIAO, appositamente validati dal Nucleo di Valutazione con parere del 16 aprile 2026, acquisito in pari data al n. 3533 del protocollo generale dell'Ente.

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La presente sottosezione, ai sensi dell'art.1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n.81/2022, assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

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

In particolare con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli Enti devono seguire per la redazione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale

Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Il PIAO è stato concepito dal legislatore come strumento di pianificazione strategica, con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso la creazione del Valore Pubblico. Il VP, quindi, è il perno attorno al quale ruota il PIAO in coerenza con i principi costituzionali di legalità e buon andamento (art. 97 Cost.).

Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2025, propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

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

Si intende in questa sezione Anticorruzione e Trasparenza, PIAO 2026-2028, adottare un nuovo piano anticorruzione dando conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito dei nuovi atti di programmazione e organizzazione interna.

Sistema di governance

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

- Organo di Indirizzo Politico

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

- RPCT

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

- Responsabili di Unità Organizzativa (EQ Responsabili di Area)

- 1- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n.20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- 2- partecipano al processo di gestione del rischio;

- 3- propongono le misure di prevenzione;
 - 4- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - 5- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - 6- osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012).
- **Tutti i dipendenti dell'Ente**
- 1- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - 2- osservano le misure contenute nel PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
 - 3- segnalano le situazioni di illecito al RPC;
 - 4- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento D.P.R. n.62/2013).
- **Organismo di valutazione**
- 1- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - 2- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n.33 del 2013);
 - 3- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. n.165 del 2001);
 - 4- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di servizio, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
 - 5- verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
 - 6- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- **Ufficio procedimenti Disciplinari**
- 1- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - 2- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - 3- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**
- 1- cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Analisi dei contesti

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

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

1.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Preso atto che, secondo le direttive, occorre consultare gli stakeholders esterni e considerarne le opinioni e percezioni, l'Ente ha proceduto alla pubblicazione, di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente, dal 05 marzo 2026 al 20 marzo 2026, si evidenzia, al riguardo che non è pervenuto alcun contributo da parte della società civile né sono pervenute segnalazioni di sorta. Nel tentativo di indirizzare con maggiore efficacia le misure di gestione del rischio, si è cercato di approfondire le dinamiche territoriali di riferimento analizzando i dati reperibili sulle banche dati locali e nazionali

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati e disponibile alla pagina web https://documenti.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/00000035.pdf per la Provincia di appartenenza dell'Ente (pagg. 545-546 DOC. XXXVIII, N. 5, Volume 1, Anno 2016, trasmessa alla Presidenza il 15 gennaio 2018), non risulta per il Comune di Longi (ME), in modo specifico, alcuna notizia.

1.2. - Contesto interno

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

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

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

La dotazione organica e l'articolazione degli Uffici e dei Servizi rappresentano degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

delibera di G. C. n.01 del 09 gennaio 2025 avente ad oggetto la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, a cui si rinvia.

La mappatura dei processi

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

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

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

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

Le elencate aree di rischio sono state, da ultimo, confermate con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 sopra richiamata, mediante la quale l'ANAC ha proceduto all'aggiornamento del PNA. Inoltre è previsto che le amministrazioni e soprattutto gli enti di minori dimensioni, possono valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio:

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

La mappatura dei processi del Comune di Longi (ME) è rappresentata nell'**allegato "B-1"** al presente Piano.

La valutazione del Rischio

Successivamente alla mappatura dei processi, si procede alla fase di valutazione del rischio, in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Il rischio viene "individuato" e rappresentato tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni processo, è individuato l'evento rischioso cui il processo è sottoposto, individuando altresì i fattori di rischio (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione):

- a. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un

livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- c. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- f. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Come da PNA, la misurazione dei processi degli indicatori di rischio è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo. Per ciascun processo è stata espressa una valutazione complessiva del rischio corredata di sintetica motivazione, come da **Allegato "B-2"** al presente Piano.

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

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

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

Le misure rappresentano strumenti di prevenzione del rischio, da programmare e attuare in fase organizzativa quindi preliminarmente allo svolgimento del processo. Possono essere "generalisti" o "specifiche", a seconda che intervengano in maniera trasversale sull'intera amministrazione ovvero in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

Come precisato di recente dalle linee guida sul PIAO ed i relativi manuali operativi approvati con D.M. 30 ottobre 2025, prevenendo fenomeni di cattiva amministrazione e promuovendo obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare VPT, sia evitandone l'erosione a seguito di fenomeni corruttivi e di sprechi, sia contribuendo alla crescita organizzativa delle amministrazioni e alla crescita sociale ed economica dei territori. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, come da **Allegato "B-3"** al presente Piano.

Obiettivi strategici di carattere obbligatorio e misure generali

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

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per

contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

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

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

- Le Misure programmate

Formazione e aggiornamento del personale

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

Il PNA 2025 ribadisce la rilevanza di tale misura, evidenziando l'obbligo del RPCT di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Azione da intraprendere: Formazione in tema di anticorruzione

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

Codice di comportamento

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

- Azione da intraprendere n. 1

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

- Azioni da intraprendere n. 2

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

Soggetti destinatari: Segretario Comunale e Responsabili di Area

Tempistica: adempimento tempestivo

Incarichi extraistituzionali. Conferimento o autorizzazione a propri dipendenti

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

- Azione da intraprendere n. 1

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

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

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica disciplina in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati. L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

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

- Azioni da intraprendere n. 1

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

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

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

Soggetti destinatari: Il RPCT e i titolari di posizione organizzativa

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

Rotazione del personale

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

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

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

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

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

Il sistema di controlli interni

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

Tra le diverse tipologie di controllo, il controllo successivo sugli atti risulta essere uno strumento particolarmente incisivo

per individuare ipotesi di malfunzionamento nella gestione del potere amministrativo. In conformità alle indicazioni contenute nel PNA 22 è importante concentrare il controllo, sia nella forma dell'autocontrollo che nella forma del controllo di secondo livello.

- Azioni da intraprendere:

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

Soggetti destinatari: Il Segretario Comunale

Tempistica: annuale

Astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

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

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

- Azione da intraprendere n. 1

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

Soggetti destinatari: Tutto il personale

Tempistica: Adempimento costante

- Azione da intraprendere n. 2:

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

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

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

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

La legge 190/12 ha arricchito il contenuto prescrittivo dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/01, introducendo il comma 16-ter, per

ridurre il rischio corruttivo connesso all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

- Azione da intraprendere n. 1

Contenuto: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Soggetti destinatari: Responsabili di Area

Tempistica: in sede di predisposizione degli atti di gara.

- Azione da intraprendere n. 2

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

Soggetti destinatari: il Responsabile della gestione giuridica del personale

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

- Azione da intraprendere n. 3

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

Soggetti destinatari: il Responsabile della gestione del personale

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

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

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

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

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

- Azione da intraprendere n. 1:

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

Soggetti destinatari: Segretario Comunale e Responsabili di Area

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

Monitoraggio dei tempi procedurali

Per il triennio 2026/2028 si prevede di continuare il monitoraggio dei tempi procedurali. Entro il 30 gennaio dell'anno successivo di riferimento i Responsabili di Area comunicano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quali e quanti procedimenti, conclusi nell'anno precedente, non sono stati rispettati i termini di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le principali novità riguardano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Longi (ME) ha iniziato l'iter procedurale finalizzato all'adeguamento della procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D. Lgs. n. 24 del 2023, attraverso l'inserimento nel sito istituzionale, di una apposita sezione dedicata alla segnalazione anonima degli illeciti, conformemente alle indicazioni desumibili dalle nuove disposizioni normative. In dettaglio, nella nuova home page del sito istituzionale del Comune di Longi (ME), successivamente al completamento della procedura già avviata di attivazione del nuovo canale, in linea con le richiamate garanzie previste

dalla legislazione nazionale, sarà attivato un apposito link per accedere alla piattaforma dedicata alle segnalazioni anonime.

Le misure di trasparenza

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

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

L'allegato "B-4" al presente piano ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, aggiornati alla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, individuando i documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, nonché le tempistiche e le fasi del monitoraggio.

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

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

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

Il monitoraggio ed il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

tempistiche e le fasi del monitoraggio.

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

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

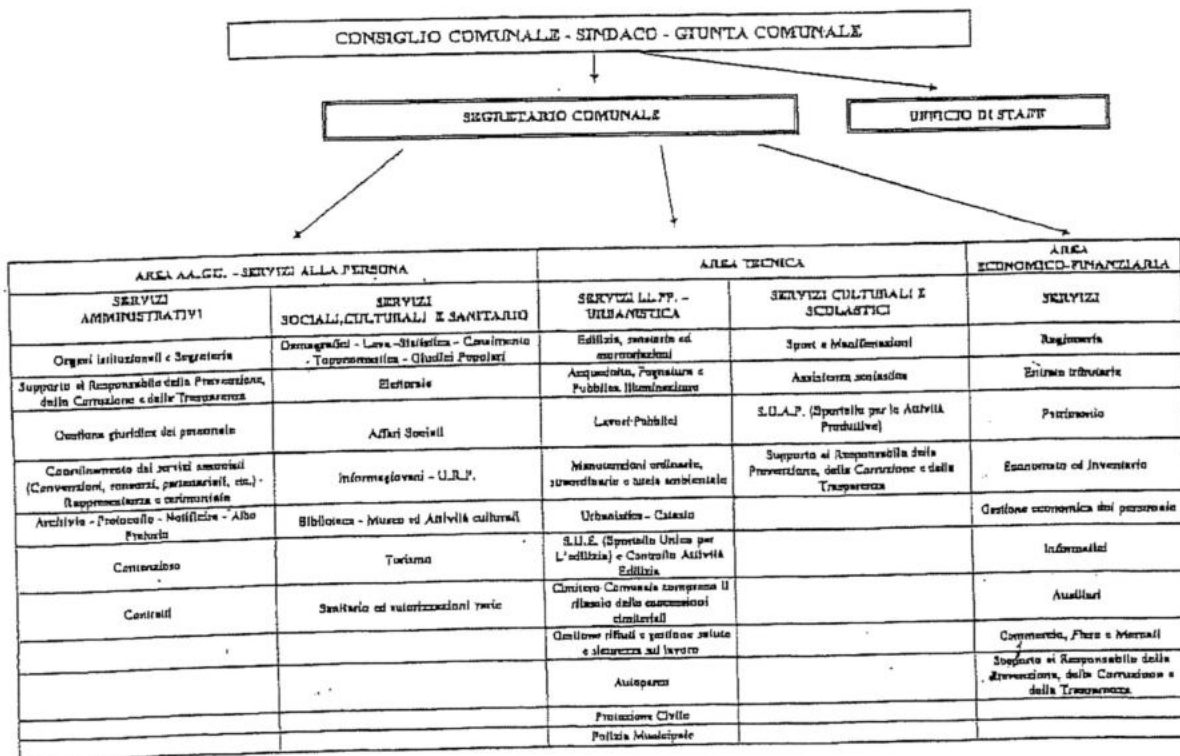
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

ORGANIGRAMMA

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

ORGANIGRAMMA COMUNE DI LONGI (ME)



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

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

1. AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA: - Responsabile Dr.ssa LAZZARA Maria

> SERVIZI:

AMMINISTRATIVI:

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

SOCIALI, CULTURALI E SANITARIO:

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

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

> SERVIZI:

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

3. AREA TECNICA: Responsabile Geom. CARCIONE Renato

> SERVIZI:

LL.PP. ED URBANISTICA

comprendono tutti i servizi relativi a:

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

- 10) PROTEZIONE CIVILE;
- 11) POLIZIA MUNICIPALE;

CULTURALI E SCOLASTICI

comprendono tutti i servizi relativi a:

- 1) SPORT E MANIFESTAZIONI;
- 2) ASSISTENZA SCOLASTICA;
- 3) SUAP (Sportello per le attività produttive);
- 4) SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di incarico di Posizione Organizzativa, oggi Elevata Qualificazione. Nel Comune è in servizio, inoltre, quale titolare della sede di Segreteria (in convenzione al 40% con il Comune di Frazzanò) il Segretario Comunale dott. Verzi Carmelo.

Ampiezza media delle unità organizzative: **33 dipendenti**

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

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

3.3 – Piano triennale del fabbisogno d personale

3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale

Premessa

L'attuale dotazione organica risulta la seguente:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione	Full-time	Part-time	Totale
A	Area degli operatori	0	8	8
B	Area degli operatori esperti	0	2	2
C	Area degli Istruttori	1	22	23
TOTALE		1	32	33

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

A causa dei pensionamenti di numerosi dipendenti comunali, intervenuti nel corso degli anni, il personale dipendente non solo ha subito una più che consistente riduzione ma opera, altresì, in regime di part-time, con grave pregiudizio per l'attività amministrativa, specie a fronte della notevole mole di lavoro, del proliferare degli interventi legislativi e degli adempimenti procedurali/provvedimentali, con il susseguirsi di precise scadenze. In quest'ottica è, pertanto, interesse dell'Amministrazione garantire un potenziamento dei servizi con carenza di personale anche se qualsiasi attività di programmazione in materia di personale non può, comunque, che avvenire nel rispetto delle condizioni previste ex lege e nei limiti della sostenibilità finanziaria.

Il piano triennale del fabbisogno di personale – il quale rientra tra i piani soppressi, a norma del D.P.R. n.81 del 30 giugno 2022 avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, e confluito nel PIAO s'inserisce a valle di quest'attività di programmazione complessivamente dell'Ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

- Alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- Strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

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

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

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

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

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

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

Dunque, *“le capacità assunzionali del Comune di Longi per l'anno 2026, per cessazioni 2025, calcolate in base a quanto disposto dal D.L. n.90/2014 e ss.mm.ii. sono pari a zero”*.

Dall'attestazione rilasciata dalla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in data 20 marzo 2026, risulta che il Comune di Longi (ME) non rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019 ed al relativo D.M. attuativo del 17 marzo 2020, presentando un rapporto spese di personale/media entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (annualità 2022-2023-2024) pari al 38,75%, quindi, superiore rispetto al valore soglia di riferimento,

che è pari al 32,60%, per cui l'Ente dev'essere classificato come comune "non virtuoso" e non si prevedono, pertanto, nuove assunzioni di personale nel prossimo triennio fatta eccezione per le assunzioni etero-finanziate, nel rispetto dei requisiti previsti dalle normative in materia.

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

Ai fini dell'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026/2028 contenuto nella sezione 3.3 del presente PIAO:

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

SPESA DEL PERSONALE	
Ultimo rendiconto approvato - anno	2024
Macroaggregato BDAP	
Voce	Importo
U.1.01.00.00.000	657.993,16
U1.03.02.12.001	
U1.03.02.12.002	-
U1.03.02.12.003	
U1.03.02.12.999	
TOTALE	657.993,16
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ART 2 D.M.17/03/2020	
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO	

ENTRATE CORRENTI			
ENTRATE CORRENTI	2024	2023	2022
ENTRATA TIT.1	559.813,19	539.447,24	532.630,81
ENTRATA TIT.2	982.797,38	1.188.815,52	1.119.710,72
ENTRATA TIT.3	135.272,48	127.687,91	237.527,03
Totale	1.677.883,05	1.855.950,67	1.889.868,56
Media	1.807.900,76		
FCDE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO	2024	109.937,14	
TOTALE		1.697.963,62	
		38,75%	
		32,60%	

In correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, distribuendo la propria capacità assunzionale in base alle priorità strategiche, nel pieno rispetto della propria sostenibilità finanziaria, si procede in questa sezione a rappresentare il PTFP 2026/2028 e la conseguente modifica rideterminazione della dotazione organica, così come meglio di seguito rappresentata prevedendo:

- **L'assunzione di un Assistente Sociale**

Quest'Amministrazione con tale assunzione intende dare seguito ai recenti indirizzi, rivolti ai Comuni del D.S.S. n.31 di appartenenza, riconoscendo la peculiarità della figura dell'Assistente Sociale nelle dinamiche amministrative ed

assistenziali dell'agire pubblico. Il Comune di Longi ha, infatti, interesse, nel corso dell'esercizio 2026, a procedere all'assunzione di un Assistente Sociale, a tempo parziale ed indeterminato, a valere esclusivamente sul Fondo di Solidarietà Comunale (quale fondo strutturale che verrà incrementato ogni anno fino al 2029, anno nel quale si raggiungerà la quota massima che verrà poi ogni anno erogata a ciascun Comune) e Fondo Povertà (quota di risorse annuali, da assegnare ai Comuni funzionalmente all'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato).

In virtù dei dati, come da quantificazione effettuata dalla Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, il Comune di Longi, cumulando parte del Fondo di Solidarietà Comunale 2026 ed il Fondo Povertà, intende procedere all'assunzione dell'Assistente Sociale a tempo indeterminato e parziale a 10 ore settimanali, in modo del tutto etero finanziato.

- Incremento della dotazione oraria per i cd. Ex contrattisti

Come noto, da decenni ormai, nei Comuni Siciliani sono presenti i precari storici della Pubblica Amministrazione cd. "ex contrattisti", nel tempo contrattualizzati ed oggi in servizio con contratti a tempo indeterminato e parziale (anche se in parte a carico della regione Siciliana).

Con la legge Regionale 5 gennaio 2026, n.1 è stata prevista la possibilità di un "(...) incremento della dotazione oraria dei contratti di lavoro in essere alla data di entrata in vigore della presente Legge, concernenti il personale di cui al comma 7, dell'articolo 30 della Legge Regionale 28 gennaio 2014, n.5 e successive modifiche (...)". Per effetto di detta Legge è stato emanato, dal Presidente della Regione Siciliana – Assessore ad Interim delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, il D.A. n.108 dell'11 marzo 2026 con annessa Tabella di riparto dei fondi per l'anno 2026, che ha assegnato al Comune di Longi la somma di € 14.118,58.

Il Comune, in un'ottica di valorizzazione del proprio personale interessato, procederà all'incremento orario per il personale a tempo indeterminato part/time, cd. "ex contrattisti", con fondi etero finanziati, previa adozione di successivo atto.

La dotazione organica alla luce del piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028 che si intende approvare sarà, quindi, rappresentata come segue:

ANNO 2026:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL - TIME	PART - TIME	TOTALE
A	AREA DEGLI OPERATORI	0	8	8
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	2	2
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	22	23
D	AREA DEI FUNZIONARI Assistente Sociale	0	Assunzione di n.1 Assistente Sociale a tempo parziale (10 h) e indeterminato avalere sul Fondo di Solidarietà Comunale e Fondo Povertà spettanti al Comune di Longi	1
TOTALE		1	33	34

ANNO 2027:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL - TIME	PART - TIME	TOTALE
A	AREA DEGLI OPERATORI	0	8	8
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	2	2

C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	22	23
D	AREA DEI FUNZIONARI Assistente Sociale	0	Assunzione di n.1 Assistente Sociale a tempo parziale (10 h) e indeterminato avalere sul Fondo di Solidarietà Comunale e Fondo Povertà spettanti al Comune di Longi	1
TOTALE		1	33	34

ANNO 2028

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL - TIME	PART - TIME	TOTALE
A	AREA DEGLI OPERATORI	0	8	8
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	2	2
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	22	23
D	AREA DEI FUNZIONARI Assistente Sociale	0	Assunzione di n.1 Assistente Sociale a tempo parziale (10 h) e indeterminato avalere sul Fondo di Solidarietà Comunale e Fondo Povertà spettanti al Comune di Longi	1
TOTALE		1	33	34

3.3.3 – Formazione del personale

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

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

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

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

Il Comune di Longi (ME) per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2026/2028 fa riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi di mission e di servizio dell'ente.

Gli obiettivi strategici del Piano 2026-2028 sono:

- 1) Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali
- 3) Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;

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

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

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

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

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

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

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2026/2028 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Tutti
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA (nuovi strumenti digitalizzazione PNRR)	Istruttori e Funzionari
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Tutti
Sicurezza informatica nella PA	Istruttori e Funzionari
Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Istruttori e Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture	Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE,	Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria/tributaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari e aggiornamento normativo in materia tributaria)	Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Istruttori e Funzionari

- **Risorse interne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative**

La spesa per la formazione del personale dipendente dovrà trovare copertura finanziaria con le risorse disponibili nel Bilancio Comunale.

Compatibilmente con risorse finanziarie e regolare funzionalità delle attività, infatti, potranno essere programmati all'interno dell'Ente anche attività di formazione a distanza, attività seminariali, attività d'aula con ricorso a professionalità esterne, attività di affiancamento sul posto di lavoro a cura del Segretario Comunale, attività di formazione e approfondimento su apposite tematiche d'interesse. I dipendenti comunali hanno, altresì, a disposizione, per le attività di formazione la piattaforma "Syllabus" dedicata alla formazione ed alla crescita professionale del personale della Pubblica Amministrazione.

- **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi d'istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)**

A seguito di apposita istanza, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, verrà garantito al dipendente il riconoscimento di:

- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n.150 ore individuali, per ciascun anno solare, per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, scuole d'istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o ancora abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione.

Ciascun Responsabile d'Area coordina ed attua i percorsi di formazione del proprio personale. Al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Verrà effettuato un monitoraggio della formazione effettuata (totale corsi di formazione e totale ore di formazione effettuate), nel triennio 2026/2028 con particolare riguardo ai percorsi di formazione "obbligatoria".

3.4 – Piano Azioni Positive

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

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

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

Longi, li 27.04.2026



**LA RESPONSABILE DELL'AREA
AFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA**
(Dr.ssa Lazzara Maria)

Dr.ssa Lazzara Maria

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

Longi, li 28.04.2026



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

Rag. Zingales Lidia

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

	CAPITOLO	Voce: “ _____ ”
	<u>1</u> <u>1</u> Competenza <u>1</u> <u>1</u> Residui	Impegno n° _____/2026 per € _____

Longi, li _____

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

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

Longi, li _____

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 85 DEL 30.04.2026

DALLE ORE 13,20 - ALLE ORE 13,30.

PROPOSTA N. 85 del 30-04-2026

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Calogero LAZZARA

L'Assessore Anziano
f.to Dott. Alessandro LAZZARA

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Carmelo VERZI'

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

Longi, li 30.04.2026 - Il Segretario Comunale – *f.to Dott. Carmelo VERZI'* _____

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

Longi, _____ - Il Segretario Comunale – *Dott. Carmelo VERZI'* _____

PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il sottoscritto Segretario Comunale dispone che la presente deliberazione della Giunta Comunale sarà pubblicata all'Albo *on-line* del sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi a far data dal 04.05.2026.

Longi, li 30.04.2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Carmelo VERZI'

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

IL RESPONSABILE
DELL'AREA A.A. G.G. – Servizi alla Persona

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

CERTIFICA

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

Longi li _____

Il Responsabile delle Pubblicazioni

IL SEGRETARIO COMUNALE