

# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

*Allegato a deliberazione G.C. n. 17 del 18.03.2024*





# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## PREMESSA

Il decreto -legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” ha introdotto il PIAO- Piano integrato di attività e organizzazione. L’articolo 6 del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, ha previsto 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 più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

I commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato D.L.80/2021 hanno previsto che con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venissero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti (comma 5) e che 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, venisse adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6).

Tali strumenti attuativi sono stati adottati rispettivamente con:

- D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto 30 giugno 2022 n. 132 ad oggetto “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il Decreto n. 132 di adozione del piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute, è stato emanato il 30/06/2022, e pubblicato in data 07/09/2022. Secondo le disposizioni di cui all’art. 6 del D.L. n. 80/2021 e agli articoli 7 e 8 del DM n. 132/2022, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema tipo, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è 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. Il Piano integrato di attività e organizzazione deve assicurare 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, e in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (in sede di prima applicazione il termine è stato differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, che nel 2022 è coinciso con il 31/08/2022 con conseguente slittamento del termine di adozione del primo P.I.A.O. al dicembre 2022).

Nel PIAO, quale documento unitario, confluiscono diversi atti di programmazione che fino alla metà del 2022 avevano propria autonomia, al fine di produrre valore pubblico per cittadini, utenti e stakeholder in generale. L’obiettivo è la generazione di valore pubblico, cosa possibile in presenza della “salute organizzativa”, intesa come l’insieme dei fattori che contraddistinguono il funzionamento della pubblica amministrazione: il modello organizzativo, i processi organizzativi, il personale ed il suo sviluppo. In particolare il PIAO ha assorbito nelle apposite sezioni i seguenti strumenti di programmazione, oggetto di peculiare disciplina:

il Piano della Performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano della parità di genere e il Piano della Formazione, che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di mettere al centro il Valore Pubblico, superando la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e creando un piano unico di governance. In quest’ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri, nella fase di transizione dal precedente sistema di programmazione al nuovo sistema integrato del PIAO, in sede di prima applicazione ha approvato il primo P.I.A.O. 2022- 2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 14-11-2022; nello stesso sono confluiti in modo organico i principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Il P.I.A.O. 2023-2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 20-07-2023.

Il P.I.A.O. 2024-2026 è stato predisposto nel pieno rispetto della normativa e secondo le linee guida adottate e conseguentemente la struttura prevede un’articolazione nelle sezioni di seguito riportate, a loro volta suddivise in apposite sottosezioni :

- Scheda anagrafica dell’amministrazione
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Organizzazione e Capitale umano
- Monitoraggio



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Castelluccio dei Sauri

Indirizzo Piazza Municipio, 1

PEC: [comune@pec.comune.castellucciodeisauri.fg.it](mailto:comune@pec.comune.castellucciodeisauri.fg.it)

Partita Iva 02094170715

Codice Fiscale 80003250711

Codice Istat 070115

Codice catastale C198

Codice IPA UFJVTS

Prefisso 0881

CAP 71025

Sito web istituzionale <https://www.comune.castellucciodeisauri.fg.it/>

Il Comune di Castelluccio dei Sauri si estende su una superficie di 51,47 Km2 densità 39,20 abitanti

Km2, popolazione 2.083.

La popolazione al 31-12-2023 è pari a 2.083

Si riportano alcuni dati relativi al contesto storico-urbanistico, al territorio comunale e, più in generale della Provincia Foggia, utili per analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento ai seguenti ambiti:

popolazione;

caratteristiche generali del territorio;

strutture;

#### "Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale"

L'antico popolamento del territorio di Castelluccio dei Sauri è attestato dalla presenza di diversi steli daune, molte delle quali recanti decorazioni antropomorfe stilizzate. Incerta è invece l'identificazione con l'oppidulum di epoca romana, ricordato da Orazio nella quinta Satira, come anche con alcuni insediamenti bizantini.

Il primo documento certo è la donazione con la quale nel 1118 il normanno Roberto II di Loritello donava al capitolo della chiesa di Bovino il feudo di Castelluccio. Nel 1273 questo fu possedimento del conte di Lecce Ugo di Brienne. Nel 1324 Roberto d'Angiò riconfermò i privilegi del capitolo di Bovino.

Si narra che fu fondata nel Medioevo per accogliere una colonia di schiavi alle dipendenze di Ferdinando I d'Aragona; la zona tuttavia risulta abitata già in epoca romana, come testimoniato dal rinvenimento di numerosi ruderi, che gli archeologi attribuiscono all'antica città di Senziano. La prima parte del toponimo, che originariamente assunse la forma di Castelluccio degli Schiavi (in riferimento a un insediamento di stranieri forse provenienti dall'altra sponda del mare Adriatico), deriva da "castello", mentre la seconda viene da alcuni ricondotta a un leggendario personaggio, Sauro, e da altri considerata un'evoluzione dell'originario "schiavi".

Inserita nel feudo di Bovino, ne seguì le vicende, entrando a far parte dei possedimenti dei Loretello, dei De Reale, dei Cantelmo, dei De Andreis, dei Boffa, degli Estendardo, dei Rama, dei De Spes, dei Di Loffredo e dei de Guevara. La storia successiva alla caduta degli aragonesi registrò l'avvento degli spagnoli, degli austriaci e, quindi, dei Borboni. Tra la fine del XIV secolo e la prima metà del XV, l'abitato andò incontro ad un periodo di spopolamento: solo nel 1446 venne ripopolato da una sessantina di famiglie provenienti dall'Albania che introdussero il culto greco-bizantino. Distrutto dal viceré Pietro di Toledo nel 1549, divenne feudo della famiglia Guevara nel 1564 e tale rimase sino alle leggi eversive della feudalità

del primo Ottocento.

Entrata a far parte dell'Italia unita al termine del Risorgimento, nel 1861, fu coinvolta, dall'inizio del Novecento, in quella vasta opera di bonifica che favorì in tutta la provincia di Foggia l'avvio dello sviluppo agricolo. Tra i monumenti degni di nota è la chiesa parrocchiale.

Nel primo decennio del secolo il paese era molto diverso. Infatti, le strade non erano asfaltate e c'era pochissimo traffico: le auto erano quasi inesistenti: i carri erano trainati dai cavalli, pochissime biciclette, tanti asini e muli. I pedoni potevano chiacchierare e passeggiare tranquillamente lungo le strade. Le case erano povere, a un solo piano; c'era molto spazio per i giochi dei bambini. I negozi erano pochi e le comodità scarse. Per l'istruzione c'era solo la scuola elementare, dopo scoppiarono le guerre mondiali, nel corso delle quali moltissimi soldati morirono o furono dichiarati dispersi. Quelli che tornarono rividero un paese distrutto con tanta miseria e povertà. Per questo motivo, molti decisero di partire in cerca di lavoro. Ci fu l'emigrazione in America, in Germania, in Svizzera, a Milano, a Torino e a Prato. Il paese si svuotò di colpo.



## COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Ma, dopo pochi anni cominciarono a costruire case a più piani, strade asfaltate, scuole nuove, edifici pubblici e tanti negozi. Gli emigranti mandavano i loro risparmi e nel paese, tutti cominciarono a vivere meglio, tutti fecero qualcosa per rendere la cittadina più bella e più accogliente. Purtroppo, dopo qualche anno e precisamente il 23 Novembre 1980, cifu il terremoto.

Tutti gli edifici più antichi subirono danni; anche la chiesa parrocchiale di San Salvatore fu chiusa perché dichiarata pericolante. Subito dopo però cominciò la ricostruzione del paese: molte case sono state ricostruite, altre ristrutturate; è stata rifatta la piazza, spostato il monumento dei caduti, sono stati costruiti dei grossi condomini a più piani, la scuola materna statale e la scuola media hanno avuto propri edifici, è stato costruito un nuovo municipio e ristrutturato il vecchio. Ora c'è anche una banca, il campo sportivo, il campo da tennis, un bel boschetto, il poliambulatorio, il giardino dei bambini.

Inoltre, l'8 Agosto 1992 è stata riaperta al culto la chiesa di S.S. Salvatore e nel maggio 1994 è stato inaugurato l'Ippodromo.

Il dialetto castellucese rientra nel gruppo dauno-irpino, presentando caratteri di transizione verso i dialetti irpini parlati nell'estremo entroterra della Campania.

Il nome degli abitanti è castellucsesi, il Patrono di Castelluccio dei Sauri è San Salvatore. Tra i monumenti e i luoghi di interesse sono da citare la chiesa di San Gerardo, la chiesa del SS. Salvatore, la chiesa della Madonna delle Grazie, il Pozzo di Annibale, così chiamato per i resti di quel che si ritiene un pozzo fatto costruire da Annibale. Si trova lungo la Statale ex 161 in località Lamia nei pressi dell'Ippodromo dei Sauri. In questa zona che si trova di fronte a Troia (FG), l'antica Eca, restò accampato per molto tempo l'esercito di Annibale e la tradizione vuole che questo pozzo fosse stato costruito appunto per le necessità delle truppe. Nessuna notizia certa od ufficiale, per quanto se ne sa, esiste, ma è stato da sempre e da molti storici ritenuto tale. Certamente la cosa non è infondata dal momento che anche durante la costruzione della suddetta strada statale, si operò una deviazione per evitare di distruggerlo.

**(Fonte: Comune di Castelluccio dei Sauri-Wikipedia-Italiapedia)**



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## CONTESTO ESTERNO

### Popolazione

Nei grafici e nelle statistiche che seguono sono riportati alcuni dati sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Castelluccio dei Sauri, al fine di rappresentare informazioni utili per l'elaborazione e il concepimento di politiche, strategie ed azioni che l'Amministrazione intende realizzare. L'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Castelluccio dei Sauri dal 2001 al 2022 è il seguente.

**Figura 1: Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Castelluccio dei Sauri dal 2001 al 2022**



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15- 64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

La struttura per età della popolazione del Comune in base alle fasce di età “giovani 0-14 anni”, “adulti 15- 64 anni”, “anziani 65 anni ed oltre”, mostra la seguente composizione al 1° gennaio 2022:

**Figura 2: Struttura per età della popolazione**



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

L'evoluzione dell'età media della popolazione del Comune si può desumere dalle seguenti tabelle.

**Tabella 1: Andamento età media**

<b>Anno</b> 1° gennaio	<b>0-14 anni</b>	<b>15-64 anni</b>	<b>65+ anni</b>	<b>Totale residenti</b>	<b>Età media</b>
2002	339	1.281	329	1.949	39,1
2003	343	1.266	332	1.941	39,1
2004	342	1.268	342	1.952	39,4
2005	344	1.261	351	1.956	39,7
2006	345	1.275	349	1.969	39,9
2007	330	1.276	353	1.959	40,5
2008	336	1.327	355	2.018	40,4
2009	333	1.366	352	2.051	40,7
2010	339	1.412	363	2.114	41,1
2011	340	1.432	372	2.144	41,3
2012	333	1.414	364	2.111	41,2
2013	333	1.396	365	2.094	41,4
2014	333	1.420	390	2.143	41,9
2015	330	1.434	400	2.164	42,0
2016	320	1.403	408	2.131	42,6
2017	299	1.395	411	2.105	43,2
2018	293	1.388	421	2.102	43,6
2019*	289	1.360	429	2.078	43,9
2020*	264	1.359	428	2.051	44,5
2021*	245	1.328	436	2.009	45,0
2022*	255	1.358	425	2.038	44,8
2023*	248	1.337	433	2.018	45,0



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Tabella 2: Indicatori demografici

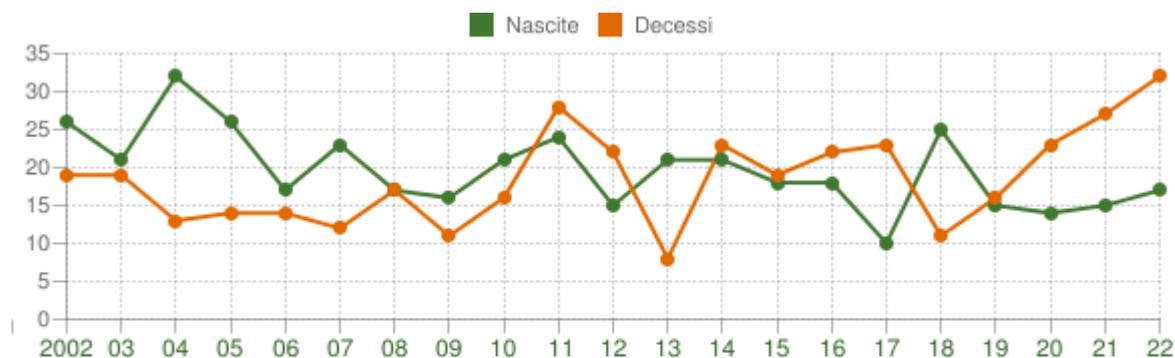
<b>Anno</b>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	97,1	52,1	80,5	75,0	0,0	13,4	9,8
2003	96,8	53,3	73,4	76,8	0,0	10,8	9,8
2004	100,0	53,9	63,3	79,3	0,0	16,4	6,7
2005	102,0	55,1	63,0	82,8	0,0	13,2	7,1
2006	101,2	54,4	63,6	89,2	0,0	8,7	7,1
2007	107,0	53,5	68,6	92,2	0,0	11,6	6,0
2008	105,7	52,1	71,0	93,7	0,0	8,4	8,4
2009	105,7	50,1	86,7	93,8	0,0	7,7	5,3
2010	107,1	49,7	108,2	97,8	0,0	9,9	7,5
2011	109,4	49,7	107,6	98,6	0,0	11,3	13,2
2012	109,3	49,3	94,5	103,2	0,0	7,1	10,5
2013	109,6	50,0	111,3	110,9	0,0	9,9	3,8
2014	117,1	50,9	100,8	114,2	0,0	9,8	10,7
2015	121,2	50,9	85,6	116,3	0,0	8,4	8,8
2016	127,5	51,9	90,4	119,9	0,0	8,5	10,4
2017	137,5	50,9	94,9	125,7	0,0	4,8	10,9
2018	143,7	51,4	98,3	126,4	0,0	12,0	5,3
2019	148,4	52,8	107,8	129,0	0,0	7,3	7,8
2020	162,1	50,9	111,6	131,1	0,0	6,9	11,3
2021	178,0	51,3	107,2	128,6	0,0	7,4	13,3
2022	166,7	50,1	138,7	126,7	0,0	8,4	15,8
2023	174,6	50,9	131,6	123,2	0,0	-	-



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Altro indice di notevole importanza è rappresentato dal movimento naturale o saldo naturale della popolazione, determinato dalla differenza fra le nascite e i decessi. Le due linee del grafico seguente riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

**Figura 3: Movimento naturale della popolazione**



## Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In dettaglio, l'andamento della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno ha conosciuto la seguente evoluzione.

**Tabella 3: Evoluzione popolazione residente**

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	1.949	-	-	-	-
2002	31 dicembre	1.941	-8	-0,41%	-	-
2003	31 dicembre	1.952	+11	+0,57%	731	2,66
2004	31 dicembre	1.956	+4	+0,20%	743	2,63
2005	31 dicembre	1.969	+13	+0,66%	740	2,66
2006	31 dicembre	1.959	-10	-0,51%	740	2,64
2007	31 dicembre	2.018	+59	+3,01%	774	2,61
2008	31 dicembre	2.051	+33	+1,64%	804	2,55
2009	31 dicembre	2.114	+63	+3,07%	843	2,50
2010	31 dicembre	2.144	+30	+1,42%	849	2,52
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	2.166	+22	+1,03%	858	2,52
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	2.119	-47	-2,17%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	2.111	-33	-1,54%	859	2,45
2012	31 dicembre	2.094	-17	-0,81%	858	2,43
2013	31 dicembre	2.143	+49	+2,34%	874	2,45
2014	31 dicembre	2.164	+21	+0,98%	881	2,45

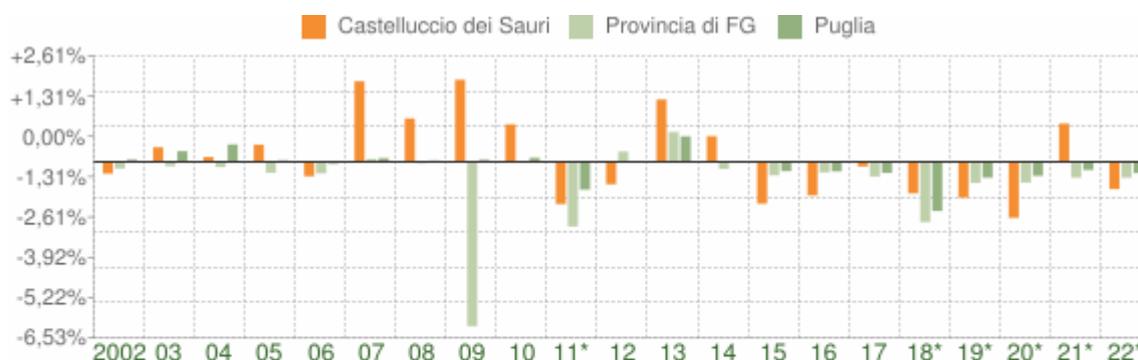


## COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

2015	31 dicembre	2.131	-33	-1,52%	873	2,44
2016	31 dicembre	2.105	-26	-1,22%	868	2,42
2017	31 dicembre	2.102	-3	-0,14%	889	2,36
2018*	31 dicembre	2.078	-24	-1,14%	871,99	2,38
2019*	31 dicembre	2.051	-27	-1,30%	882,29	2,32
2020*	31 dicembre	2.009	-42	-2,05%	889,00	2,26
2021*	31 dicembre	2.038	+29	+1,44%	908,00	2,24
2022*	31 dicembre	2.018	-20	-0,98%	909,00	2,22

Le variazioni annuali della popolazione di Castelluccio dei Sauri espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Foggia e della regione Puglia sono riportate nel grafico che segue.

**Figura 4: Variazione % della popolazione rispetto alla provincia e alla regione di appartenenza**



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

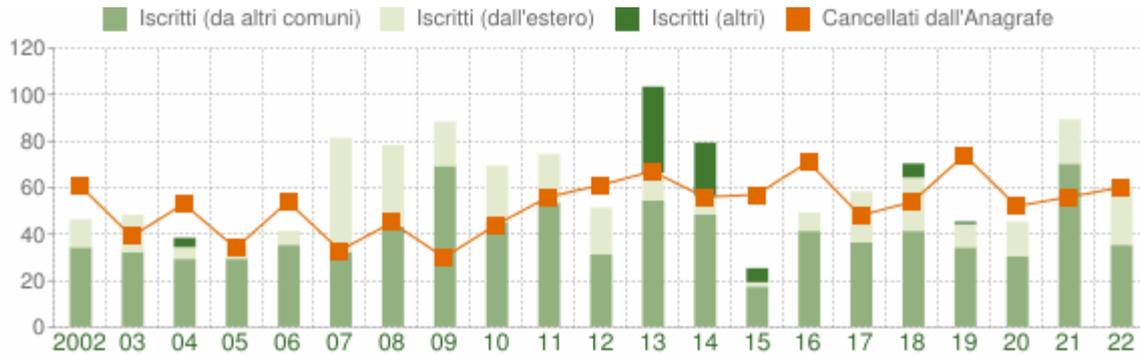
(\*) post-censimento

Altro dato molto significativo ai fini della presente analisi è rappresentato dal flusso migratorio della popolazione. Il grafico seguente visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Castelluccio dei Sauri negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del Comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

**Figura 5: Flusso migratorio della popolazione**



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

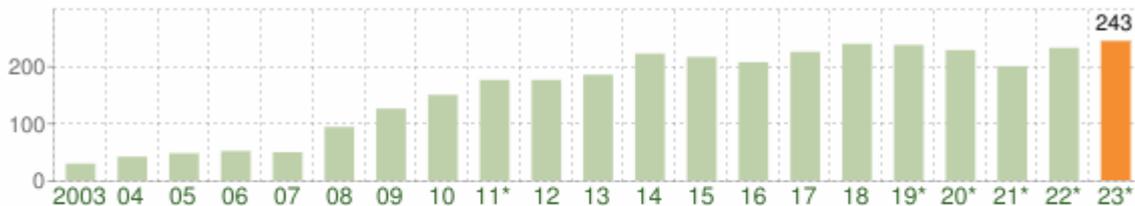


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Come evidenzia il grafico successivo, la popolazione straniera residente a Castelluccio dei Sauri è in costante aumento.

Figura 6: Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

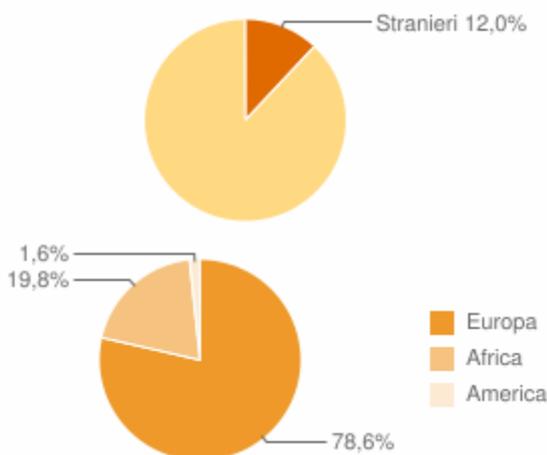


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

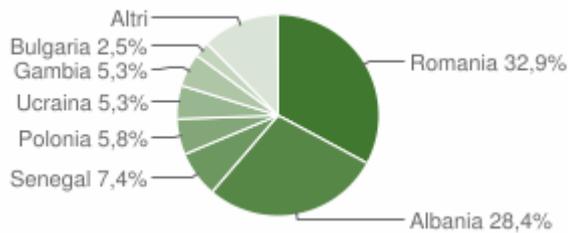
Gli stranieri residenti a Castelluccio dei Sauri al 1° gennaio 2023 sono **243** e rappresentano il 12% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 32,9% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (28,4%) e dal **Senegal** (7,4%).



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI



## Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

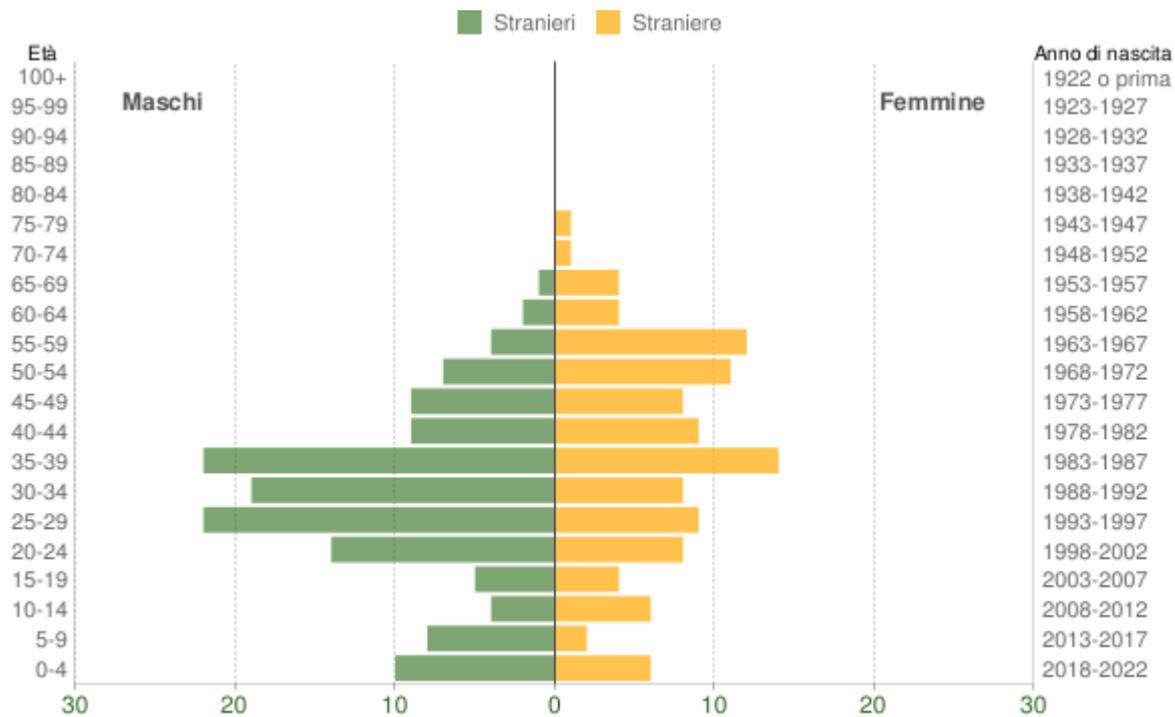
EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
<a href="#">Romania</a>	Unione Europea	40	40	80	32,92%
<a href="#">Albania</a>	Europa centro orientale	37	32	69	28,40%
<a href="#">Polonia</a>	Unione Europea	3	11	14	5,76%
<a href="#">Ucraina</a>	Europa centro orientale	4	9	13	5,35%
<a href="#">Bulgaria</a>	Unione Europea	2	4	6	2,47%
<a href="#">Federazione Russa</a>	Europa centro orientale	0	3	3	1,23%
<a href="#">Macedonia del Nord</a>	Europa centro orientale	1	1	2	0,82%
<a href="#">Spagna</a>	Unione Europea	1	1	2	0,82%
<a href="#">Repubblica Ceca</a>	Unione Europea	0	1	1	0,41%
<a href="#">Slovacchia</a>	Unione Europea	0	1	1	0,41%
Totale Europa		88	103	191	78,60%
AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
<a href="#">Senegal</a>	Africa occidentale	18	0	18	7,41%
<a href="#">Gambia</a>	Africa occidentale	12	1	13	5,35%
<a href="#">Guinea</a>	Africa occidentale	5	0	5	2,06%
<a href="#">Mali</a>	Africa occidentale	4	0	4	1,65%
<a href="#">Marocco</a>	Africa settentrionale	2	1	3	1,23%
<a href="#">Guinea Bissau</a>	Africa occidentale	2	0	2	0,82%
<a href="#">Burkina Faso (ex Alto Volta)</a>	Africa occidentale	1	0	1	0,41%
<a href="#">Ghana</a>	Africa occidentale	1	0	1	0,41%
<a href="#">Sierra Leone</a>	Africa occidentale	1	0	1	0,41%
Totale Africa		46	2	48	19,75%
AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
<a href="#">Colombia</a>	America centro meridionale	1	2	3	1,23%
<a href="#">Cuba</a>	America centro meridionale	1	0	1	0,41%
Totale America		2	2	4	1,65%
		Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI		136	107	243	100,00%

## Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Castelluccio dei Sauri per età e sesso al 1° gennaio 2023 su dati ISTAT.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2023

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri		Totale	%
	Maschi	Femmine		
0-4	10	6	16	6,6%
5-9	8	2	10	4,1%
10-14	4	6	10	4,1%
15-19	5	4	9	3,7%
20-24	14	8	22	9,1%
25-29	22	9	31	12,8%
30-34	19	8	27	11,1%
35-39	22	14	36	14,8%
40-44	9	9	18	7,4%
45-49	9	8	17	7,0%
50-54	7	11	18	7,4%
55-59	4	12	16	6,6%
60-64	2	4	6	2,5%
65-69	1	4	5	2,1%
70-74	0	1	1	0,4%
75-79	0	1	1	0,4%
80-84	0	0	0	0,0%
85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
<b>Totale</b>	<b>136</b>	<b>107</b>	<b>243</b>	<b>100%</b>



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## Caratteristiche generali del territorio

Castelluccio dei Sauri è un comune della provincia di Foggia che sorge sulle prime propaggini del Subappennino dauno, in posizione dominante sulla bassa valle del Cervaro. Il comune confina con Ascoli Satriano, Bovino, Deliceto, Foggia, Orsara di Puglia, Troia. Il suo clima è forse uno dei più miti di tutta la Capitanata con inverni che non vanno al di sotto dei 2° C ed estati che non raggiungono i 20°C. Comune collinare, di origini medievali, che accanto alle tradizionali attività agricole ha sviluppato il tessuto industriale. I castelluccesi, che presentano un indice di vecchiaia rientrante nella media, sono concentrati per la maggior parte nel capoluogo comunale e, in minor misura, in numerose case sparse e nella Zona Artigianale. Il territorio disegna un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche non molto accentuate che vanno da un minimo di 110 metri sul livello del mare a un massimo di 287 metri, e offre un panorama basso-collinare alquanto suggestivo. L'abitato, posto su una fertile balza, è interessato da un fenomeno di forte espansione edilizia (determinata anche da una tendenza allo sviluppo demografico) e ha un andamento plano-altimetrico tipico collinare.

I collegamenti stradali sono assicurati dalla statale n. 161 di Orta Nova, che ne attraversa il territorio, e dall'autostrada A16 Napoli – Canosa, cui si accede dal casello di Candela, che dista 26 Km. La stazione di riferimento, lungo la linea Foggia-Benevento, si trova a 8 Km. L'aeroporto di riferimento (Foggia) è a 16 Km, mentre quello di Bari è a 138 Km e quello di Napoli/Capodichino è a 159 Km.

Il porto commerciale e turistico è situato a 69 Km (quello di Bari a 146 Km).

Interessata dai traffici commerciali che ruotano attorno alla statale n. 161 di Orta Nova, fa capo prevalentemente a Foggia per il commercio, i servizi e le strutture burocratico-amministrative non disponibili sul posto.

I dati riferiti alle caratteristiche generali del territorio sono riassunti nella seguente tabella.

**Tabella 1: Caratteristiche generali del territorio**

Superficie	kmq		
<b>STRADE</b>			
Statali	Km 0,350		
Provinciali	Km 32,00		
Comunali	Km 61,702		
Vicinali	Km //		
Autostrade	Km //		
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
Piano regolatore adottato	Si		
Piano regolatore approvato	Si		
Piano di governo del territorio	No		
Programma di fabbricazione	No		
Piano edilizia economica e popolare	No		
<b>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</b>			
Industriali	No		
Artigianali	Si		
Commerciali	Si		
Altri strumenti (specificare)	No		
<b>COERENZA URBANISTICA</b>			
Coerenza con strumenti urbanistici	Si		
Area interessata P.E.E.P. (mq.)	0		
Area disponibile P.E.E.P. (mq.)	0		
Area interessata P.I.P. (mq.)	0		
Area disponibile P.I.P.(mq.)	0		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art 12, comma 7, D. Lgs 77/95)			SI



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## Le strutture

I dati riferiti alle principali strutture presenti sul territorio del Comune di Castelluccio dei Sauri sono esposti nella seguente tabella.

**Tabella 2: Strutture comunali**

Tipologia		Esercizio	Programmazione pluriennale			
		2024	2025	2026	2027	
Asili nido (Numero)		0	0	0	0	
Asili nido (Numero di posti)		0	0	0	0	
Scuole materne (Numero)		1	0	0	0	
Scuole materne (Numero di posti)		53	60	60	60	
Scuole elementari (Numero)		1	0	0	0	
Scuole elementari (Numero di posti)		79	95	95	95	
Scuole medie (Numero)		1	0	0	0	
Scuole medie (Numero di posti)		75	90	90	90	
Strutture residenziali per anziani (Numero)		0	0	0	0	
Strutture residenziali per anziani (Numero di posti)		0	0	0	0	
<b>Rete fognaria:</b>						
Bianca	Km	5	5	5	5	
Nera	Km	11	11	11	11	
Mista	Km	0	0	0	0	
Esistenza depuratore		Si	Si	Si	Si	
Rete acquedotto	Km	11	11	11	11	
Servizio idrico integrato (esistenza)		No	No	No	No	
Aree verdi, parchi e giardini	numero	7	7	7	7	
	ettari	3	3	3	3	
Punti luce illuminazione pubblica	numero	850	850	850	850	
Rete gas	Km	10	10	10	10	
<b>Raccolta rifiuti</b>						
Civile	quintali	211.520	211.520	211.520	211.520	
Industriale	quintali	0	0	0	0	
raccolta differenziata	Si	366.715	366.715	366.715	366.715	
Esistenza discarica		No	No	No	No	
Centro elaborazione dati	No		No	No	No	
Farmacie comunali	1		1	1	1	
Mezzi operativi	5		5	5	5	
Personal Computer	11		11	11	11	



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## **Economia**

La principale fonte di reddito per la popolazione continua a essere costituita dall'agricoltura, praticata con successo grazie alle favorevoli caratteristiche del terreno: si producono cereali (in particolare frumento), foraggi, ortaggi, frutta, olive e uva; è praticato anche l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. L'industria è rappresentata da piccole aziende che operano nei comparti alimentare, edile, estrattivo, del mobile e dei materiali da costruzione. Il terziario si compone della rete commerciale (di dimensioni modeste ma sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità) e dell'insieme dei servizi che, accanto a quelli amministrativi e scolastici, comprendono l'esercizio del credito e dell'intermediazione monetaria; non vi sono strutture sociali di rilievo. È possibile frequentare le classi dell'obbligo; non manca una biblioteca per l'arricchimento culturale. Le strutture ricettive offrono possibilità sia di ristorazione che di soggiorno mentre quelle sanitarie garantiscono il solo servizio farmaceutico.

Oltre che degli uffici municipali e postali, è sede della Pro Loco e di una stazione dei carabinieri

## **CONTESTO INTERNO**

Di seguito vengono esposti alcuni tra i principali dati relativi al contesto interno, tra i quali assumono particolare rilevanza quelli riferiti alla disponibilità di risorse umane, all'organizzazione e alla gestione dei servizi pubblici locali.

L'architettura organizzativa del Comune di Castelluccio dei Sauri è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 04-05-2000 e s.m.i., che ha previsto i seguenti settori:

-1° Settore "Affari Generali e Programmazione Vigilanza e commercio"

-2° Settore "Economico-Finanziario"

-3° Settore "Lavori Pubblici e Assetto del Territorio"

Con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 03-11-2023 è stato approvato il "Regolamento incarichi di elevata qualificazione in applicazione del CCNL del 16-11-2022" con il quale è stata confermata la suddetta struttura organizzativa dell'Ente e sono stati istituiti per ogni settore gli incarichi di Elevata Qualificazione, di cui all'art. 16 del CCNL 16.11.2022.

## **Organigramma del Comune di Castelluccio dei Sauri**



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

**SINDACO**

**Giovanni Nicola DI FRANCESCO**

---

**GIUNTA**

**Giovanni Nicola DI FRANCESCO  
(sindaco)**

Salvatore FORLEO (Vice Sindaco)  
Simone PEZZANO (assessore)

---

---

**CONSIGLIO  
COMUNALE**

**Giovanni Nicola DI FRANCESCO  
(sindaco)**

Forleo Salvatore (Vice Sindaco)  
Simone PEZZANO

Greta AFFATATO

Maurizio CALABRESE

Giuseppe CARPINONE

Luca D'AGNELLI

Di Flumeri Pasquale

Mattia Luciano AZZONE

Marco ABAZIA

Rocchina Maria Grazia CAPOBIANCO



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA GAVINA PINTUS

ORGANIGRAMMA AL 01 MARZO 2024

<b>I SETTORE AA.GG.</b>	<b>PROTOCOLLO SEGRETERIA</b>	<b>Di Francesco Giovanni Nicola (Responsabile del Settore)</b>  <b>Operatore Esperto Campanaro Angela</b>  <b>Istruttore Forleo Michele</b>
	DEMOGRAFICI	Istruttore Pagliarulo Liberatore <b>Operatore Esperto Angela CAMPANARO</b>
	POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore di Vigilanza Affatato Enrico
	SERVIZI SOCIALI	Anna DI FLUMERI (Assistente Sociale part-time 18 ore)
<b>II SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>RAGIONERIA CONTABILITA' e Tributi</b>	<b>Dott.ssa Tangi Maria (RESPONSABILE DEL SETTORE)</b>  Operatore Esperto Manzo Gerarda Anna
<b>III SETTORE TECNICO</b>		<b>Responsabile del Settore (da assumere a tempo determinato)</b>  Istruttore Michele DOTO



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Nella tabella che segue viene esposta la composizione del personale contraddistinta per genere aggiornata al 31/12/2023. Per ulteriori analisi delle Risorse umane in servizio si rimanda alla Sezione 3 sotto sezione 3.1 del P.I.A.O.

**Tabella 1: Sintesi per categorie del personale dipendente al 31/12/2023**

Categoria/Area professionale al 31.12.2023	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale	1	//	1
Cat. D - Funzionari E.Q.	1	//	//
Cat. C - Istruttori	//	4	4
Cat. B - Operatori esperti	2	2	4
Cat. A - Operatori	//	//	//
TOTALE tempo indeterminato non dirigit.	3	6	9 (escluso il Segretario Generale)
Collaboratori a T.D. art. 90	//	//	
Altro personale a T.D. varie categorie	1	1	2
Personale a T.D. PNRR	//	//	
TOTALE tempo determinato	1	1	2

Con riferimento alle modalità di gestione dei principali servizi comunali, sono riportate le informazioni necessarie nella tabella.

**Tabella 3: Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)
Refezione scolastica	In appalto	Ditta DIGMA SERVICE SRL Il Servizio è stato affidato per l'anno scolastico 2023/2024
Trasporto scolastico	//	
Impianti sportivi	Gestione diretta	
Lampade votive	Gestione diretta	
Servizi cimiteriali		
Gestione Tributi	In appalto	Ditta SO.G.E.T SPA Alla ditta è stato affidato il servizio per l'accertamento delle entrate da recupero evasione per 3 anni con decorrenza giugno 2021 fino a giugno 2024
Manutenzione Verde Pubblico	Gestione diretta	



## COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Pubblica Illuminazione	Da appaltare	
Servizio spazzamento, raccolta e trasporto rifiuti	Da appaltare	
Servizio di cura e mantenimento dei cani presenti nei canili rifugio e sanitario presenti sul territorio comunale	In appalto	Ditta "Campagna Addolorata" Alla ditta è stato affidato il servizio della custodia dei cani randagi per il primo semestre 2024 (trattasi di struttura custodita autorizzata)



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

Di seguito sono elencati i progetti proposti dal Comune di Castelluccio dei Sauri a valere delle risorse del P.N.R.R.

M4C1I1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia: Euro 1.260.000,00

1.4.1 -Esperienza del cittadino – Comuni- Settembre 2022

euro 79.922



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<b>1.4.4 – SPID CIE– Comuni- Aprile 2022</b>	<b>euro</b>	<b>14.000</b>
<b>1.4.3 – pagoPA– Comuni- Aprile 2022</b>	<b>euro</b>	<b>7.284</b>
<b>1.4.3 – appIO– Comuni- Aprile 2022</b>	<b>euro</b>	<b>2.673</b>
<b>1.4.5 -Notifiche Digitali – Comuni - Settembre 2022</b>	<b>euro</b>	<b>23.137</b>
<b>1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni – Aprile 2022</b>	<b>euro</b>	<b>47.427</b>

## **SEZIONE 2**

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

#### **SOTTO SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO**



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## IL VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico, proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nella legge delega n. 124/2015, nelle Linee Guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione pubblica, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale punto centrale dell'attività programmatica dell'Ente.

In realtà già il sistema di regole introdotto a partire dalla legge n. 15/2009 e dal D.Lgs. n. 150/2009, dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013 ha orientato l'agire pubblico verso obiettivi di Valore Pubblico, ma si è giunti a concepire la necessità di una programmazione integrata solo con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, con l'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 81, convertito con modificazioni in Legge 06/08/2021, n. 113.

Partendo dalle indicazioni date dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle Linee Guida citate: - per valore settoriale si intende l'impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale (cioè solo economico, sociale, ambientale o sanitario ecc.) di cittadini e imprese (impatto specifico); - per Valore Pubblico in senso stretto s'intende, invece, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese (impatto degli impatti, benessere addizionale complessivo); - per Valore Pubblico in senso ampio s'intende, infine, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le *performance* in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque, performance management come leva di creazione del Valore Pubblico; risk management come leva di protezione del Valore Pubblico; organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico (*performance* delle *performances*). Dunque il Valore Pubblico concerne non solo gli impatti finali ma anche le dinamiche della sua generazione e va inteso quale livello complessivo di benessere dei cittadini, creato dall'Ente coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, curando la salute delle proprie risorse in modo funzionale a migliorare le sue *performance* organizzative specifiche (di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale e di efficacia quanti-qualitativa) e trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e equilibrio di genere), e infine governando queste ultime in funzione del miglioramento complessivo degli impatti tramite le strategie di generazione del valore. Insomma, il Valore Pubblico in senso ampio è determinato dalla media delle medie delle quattro dimensioni di performance (impatti, efficacia, efficienza, salute) previste dalle Lg Dfp 1/2017 (in questo senso è definito *performance* delle *performances*).

La creazione di Valore Pubblico esterno dipende dal miglioramento delle *performance* che, a sua volta, dipende dal miglioramento della salute delle risorse dell'amministrazione: la creazione di Valore Pubblico interno è, dunque, il presupposto per la creazione di Valore Pubblico esterno.

La gestione del rischio corruttivo e la promozione della trasparenza costituiscono una leva di protezione del Valore Pubblico.

Le dimensioni dello stato di salute delle risorse previste dalle Linee Guida n. 1 e 2 del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica costituiscono le condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

Nel P.I.A.O. le condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico (stato di salute delle risorse) sono espone come segue:

la salute organizzativa è trattata nelle Sottosezioni 3.1 Struttura organizzativa e 3.2 Organizzazione e lavoro agile;

la salute professionale è trattata nella Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale;

la salute digitale è trattata nella Sottosezione 2.2 Performance, parte generale, tra gli obiettivi trasversali di semplificazione e digitalizzazione;

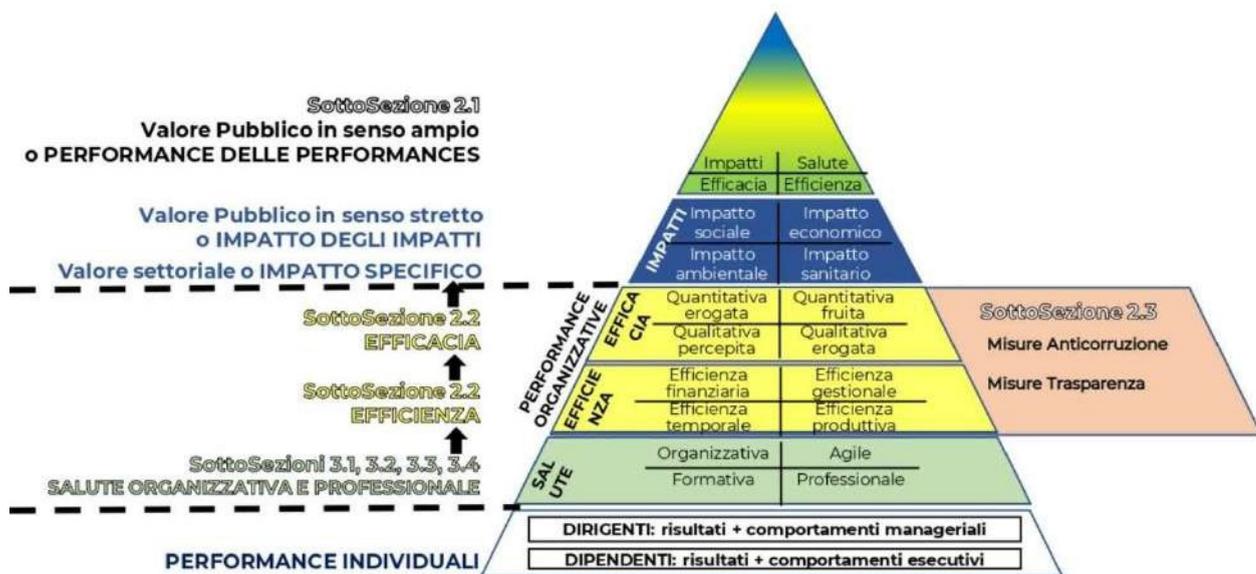


# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

la salute relazionale è trattata nella Sottosezione 2.2 Performance, parte generale, tra gli obiettivi trasversali di piena accessibilità; la salute di clima e di genere è trattata nella Sottosezione 2.2 Performance, parte generale, tra gli obiettivi trasversali di pari opportunità, equilibrio di genere e benessere organizzativo; la salute infrastrutturale è trattata nella Sottosezione 2.2 Performance, parte generale, tra gli obiettivi trasversali di efficientamento energetico; la salute etica è trattata nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Nell'ottica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un ente genera Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, cura la salute delle risorse (salute organizzativa e professionale quali condizioni abilitanti del Valore Pubblico), migliora le *performance* di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti (quali leve di creazione del Valore Pubblico), protegge le *performance* programmate tramite misure mirate di mitigazione del rischio corruttivo e di promozione della trasparenza (quali leve per la protezione del Valore Pubblico).

Di seguito la “Piramide del Valore Pubblico”, che rappresenta graficamente i concetti esposti.



L'analisi del contesto esterno ed interno è stata sin dall'inizio del mandato amministrativo condotta ed esposta nei documenti di programmazione dell'Ente, annualmente aggiornata e riportata nella sezione 1 e nella sezione 2.3 (paragrafo 4), del presente Piano.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## Le Linee programmatiche di mandato 2022-2027 e gli obiettivi strategici del D.U.P.S

Si è partiti dalle Linee Programmatiche, illustrate al Consiglio Comunale in data 29-06-2022, che rappresentano il programma strategico dell'Ente. Le linee programmatiche del Comune di Castelluccio dei Sauri approvate con Deliberazione Consiglio Comunale n.28 del 29-06-2022 sono ispirate ai seguenti valori:

1	DEMOCRAZIA PARTECIPATA
2	CASTELLUCCIO DEI SAURI CITTÀ SICURA
3	SALUTE E AMBIENTE
4	CULTURA È ANCHE SALUTE
5	SMART CITY
6	CICLO RIFIUTI
7	SCUOLA
8	POLITICHE SOCIALI
9	CULTURA E SVILUPPO DELLA COMUNITÀ
10	PERIFERIE E BORGATE
11	POLITICHE GIOVANILI
12	MOBILITÀ E VIABILITÀ
13	POLITICHE ATTIVE DEL COMMERCIO
14	SPORT
15	INTERVENTI STRUTTURALI CON FONDI DEL PNRR

La griglia successiva illustra la declinazione delle linee programmatiche di mandato 2022-2027 che rappresentano gli obiettivi della SeS del presente Piano.

## LE LINEE DI MANDATO, CON LINEE STRATEGICHE E OBIETTIVI OPERATIVI

### VIVIBILITÀ

Azioni orientate a dare vita e benessere al paese, attraverso il potenziamento dei servizi della pubblica amministrazione.

### POLITICHE GIOVANILI

Particolare attenzione al Dipartimento per le politiche giovanili, con il compito di promozione e di raccordo delle azioni del governo in favore della gioventù, nonché in materia di servizio civile nazionale.

Affermazione dei diritti dei giovani all'espressione, anche in forma associativa, delle loro istanze e dei loro interessi e del diritto di partecipare alla vita pubblica.

Promozione del diritto dei giovani alla casa, ai saperi e all'innovazione tecnologica, nonché alla promozione e al sostegno del lavoro e dell'imprenditoria giovanile.

Promozione e sostegno delle attività creative e delle iniziative culturali e di spettacolo dei giovani e delle iniziative riguardanti il tempo libero, i viaggi culturali e di studio.

### SERVIZI AL CITTADINO

Riorganizzazione uffici e servizi, accoglienza al pubblico, formazione per i dipendenti, valorizzazione di tutto il personale, e completamento organico per potenziare i servizi e snellire i tempi burocratici, nuovi sistemi digitalizzati; amministrazione moderna efficace, al servizio del cittadino.

Sportello per gli stranieri, sostegno educativo e mediazione culturale.

Progetto per apertura di uno sportello bancario in paese.

### AMBIENTE

Pulizia delle strade: servizio di nettezza urbana per tutte le vie del paese, anche periferiche; potenziamento del personale, creazione di una cooperativa locale, nuove assunzioni. Nuovi compattatori.

Riqualficazione urbana, ampliamento del verde pubblico, decoro cittadino.

Promozione di iniziative per conseguire obiettivi per il risparmio ed efficienza energetica, e per la produzione di energie alternative



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

(c.d. Transizione ecologica).

Riquilificazione dell'isola ecologica da posizionare in una nuova area da individuare a debita distanza dal poliambulatorio e dalle aree di gioco.

## **SICUREZZA**

Sicurezza per le abitazioni, per le persone sole; vigilanza diurna contro intrusi e malfattori. Potenziamento della guardiania notturna; copertura continua e permanente, tutti i giorni compreso i festivi.

Potenziamento della videosorveglianza in più zone del paese.

Potenziamento dell'organico della polizia locale.

## **SOCIALITÀ**

Iniziative per favorire i rapporti sociali, l'attivismo e la partecipazione.

## **ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO**

Potenziamento del livello di rete che coinvolge associazioni e ne valorizza il ruolo all'interno della comunità: partecipazione attiva alla vita del paese e la sua crescita con il coinvolgimento delle associazioni e del volontariato, dotandoli di locali e attrezzature per le attività di riferimento.

Potenziamento della locale Pro-Loco, della Protezione Civile e del Centro Studi Diomede; sostegno e supporto individuando adeguati canali di finanziamento e assistenza delle stesse;

**PROTEZIONE CIVILE:** dotazione del piano comunale di protezione civile e utilizzo di fondi regionali disponibili.

Sostegno per la nascita di nuove associazioni soprattutto giovanili per la crescita culturale, sportiva, ecologica e di intrattenimento.

## **SANITÀ E SOCIALE**

Potenziare le attività sanitarie specialistiche sul territorio, i servizi del poliambulatorio e adeguarli alle esigenze della nostra comunità.

Postazione del 118.

## **SCUOLA, ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Collaborazione e sinergia tra Scuola, Famiglie e Amministrazione comunale, favorendo percorsi formativi specifici.

Partecipazione con enti istituzionali e comunità religiose attività di prevenzione e educazione civica.

Migliorare l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature della scuola e adeguarle alle innovazioni tecnologiche.

Progetti formativi linguistici e corsi di italiano per stranieri, percorsi di formazione informatici.

Attivazione corsi di formazione finanziati da enti pubblici e privati per l'inserimento nel mondo del lavoro.

## **SPORT E TEMPO LIBERO**

Ripristinare ogni attività sportiva e ricreativa, compreso la Maratona regionale, la Festa del Castelluccese.

Gestione ottimale delle strutture esistenti per attività culturali, sportive, sociali.

Promuovere i soggiorni climatici al mare o in montagna, colonie per bambini e per anziani, cure termali; Campus estivi (sport, attività ludiche, musica, teatro) per bambini e per ragazzi.

Festa dei Nonni e dotazione di locali per i pensionati.

## **CULTURA E TURISMO**

Promozione culturale, enogastronomica e valorizzazione delle tradizioni e prodotti locali coinvolgendo le varie attività produttive attraverso le associazioni di categoria, la consulta delle associazioni di volontariato, la pro-loco e la consulta dei giovani.

## **SVILUPPO**

Per la crescita economica, occupazionale, imprenditoriale.

## **PROGETTUALITÀ OPERE PUBBLICHE**

Ricerca e cogliere tutte le forme possibili di finanziamento regionali, statali, europei per investire nel nostro Paese nei settori dell'edilizia, istruzione, sanità, sociale, occupazione. Ci sarà un ufficio preposto a questo.

Sfruttamento delle risorse finanziate attraverso il PNRR con una puntuale progettualità e attenzione alla transizione ecologica e sostenibilità ambientale.

Realizzazione percorso ciclo-pedonale.

Piani di intervento per il recupero e la valorizzazione degli immobili di interesse storico e paesaggistico.

**STRADE E TRATTURI COMUNALI:** ammodernamento delle strade urbane ed extraurbane.

**CASE POPOLARI:** individuare aree e fondi per la costruzione di nuove soluzioni abitative.

## **GESTIONE DEL TERRITORIO**

Attraverso la pianificazione e lo sviluppo degli strumenti urbanistici attuativi, sviluppare il settore delle costruzioni con



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

l'ampliamento delle aree edificabili.

DISSESTO IDROGEOLOGICO: attingere dai fondi regionali e nazionali destinati alla tutela del territorio. Recupero e consolidamento del parco dei bambini, dei canali, del boschetto comunale.

Riqualificazione aree urbane ed extraurbane, illuminazione pubblica, aree verdi, aree dog.

Sinergia con i comuni limitrofi, sviluppo di reti provinciali di interazione con gli enti pubblici provinciali, regionali e nazionali, GAL Monti Dauni.

## **AGRICOLTURA**

Sviluppare le idee e le proposte provenienti dal settore e sostenere i progetti che promuovono una innovazione sostenibile, a livello economico, ambientale, sociale; che implichi utilizzo di tecnologie e occupazione giovanile.

Sviluppo delle attività produttive, costituzione di cooperative e consorzi per la valorizzazione dei prodotti locali.

## **LAVORO E IMPRENDITORIA**

Sviluppo di iniziative per aiutare le imprese commerciali, artigianali e industriali ad affrontare il mercato, grazie anche a fondi pubblici finalizzati, e enti appositamente formati per aiutare le aziende in crisi.

Sfruttare il PNRR per i fondi destinati alla formazione professionale dei giovani, alla imprenditoria giovanile, alla creazione di occupazione in tutti i settori produttivi.

Promozione e al sostegno dell'accesso dei giovani a progetti, programmi e finanziamenti internazionali ed europei.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SOTTO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

## 1.1. Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Igs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

## 1.2. Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nella Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 23/12/2023, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) Periodo 2024-2026.

La presente sottosezione si propone quindi di: orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che il nostro Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

La nostra impostazione di Performance è stata predisposta secondo le logiche di performance management ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere tutti rendicontati.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili dei Settori dell'Ente e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi;

Ad ogni Responsabile di settore incaricato della posizione di Elevata Qualificazione EQ è attribuito almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2024 sono riportati di seguito

## OBIETTIVI OPERATIVI

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_con tutti i settori 01	<b>Implementazione formazione anticorruzione</b>	5%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> <b>Implementazione su base annua del 10% delle attività di formazione in materia di anticorruzione con particolare riferimento al codice di comportamento, all'etica pubblica ed agli appalti pubblici</b>	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste		100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI	
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report delle attività effettuate – Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente	
TARGET 2024		
100%		

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		
1 Predisposizione atti (comunicazioni interne, deliberazioni o determinazioni per incarichi interni o esterni per l'organizzazione delle giornate di formazione in materia di anticorruzione)	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	40%
2 Numero giornate di formazione effettuate	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	60%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Responsabile del Settore Affari Generali	35%
Responsabile del Settore Finanziario	35%
Responsabile del Settore Tecnico	30%

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_02 con tutti I settori	Incremento del 10% della pubblicazione dei dati	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Incremento del 10 % annuo dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI

Attività realizzate nei tempi previsti*(peso /attività totali) * 100	Report delle attività effettuate e Amministrazione Trasparente
<b>TARGET 2024</b>	
100 %	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		
Incremento del 10 % annuo dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	01/04/2024	30/06/2024	Report dell'ufficio	40%
Incremento del 10 % annuo dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	01/07/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	60%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Responsabile del Settore Affari Generali	35%
Responsabile del Settore Finanziario	35%
Responsabile del Settore Tecnico	30%

SETTORE AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO</b>
VIVIBILITA' – SERVIZI AL CITTADINO

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE AA.GG_01	REDAZIONE ATTI SETTORE AFFARI GENERALI- NOTIFICA ATTI	10%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
	SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI SETTORE AFFARI GENERALI- NOTIFICA ATTI	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	ALBO PRETORIO ON LINE REGISTRO ATTI NOTIFICATI
<b>TARGET 2024</b>	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTE DI ATTI, DI DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE E DI CONSIGLIO COMUNALE E DI DETERMINAZIONI DEL SETTORE AFFARI GENERALI	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%
2	SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI, DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE E DETERMINAZIONI FINO ALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%
3	NOTIFICHE ATTI PERVENUTI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO	01/04/2024	31/12/2024	Registro atti notificati	40%
Operatore esperto Angela Campanaro				100%	

SETTORE AFFARI GENERALI

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**

SVILUPPO – AGRICOLTURA

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE AA.GG_02	SERVIZIO UMA	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO Istruttoria pratiche UMA.	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI
Numero di istanze presentate/n. di istanze evase	Portale Uma Regione Puglia
TARGET 2024	
100%	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		
1 Accesso portale Uma della Regione Puglia e protocollazione istanza	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	5%
2 Istruttoria e controllo documentazione	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%
3 Redazione verbale di concessione e rilascio libretto Uma	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%
4 Protocollazione istanze di integrazione per nuove colture ed istruttoria con verifica di documentazione	01/05/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	5%
5 Annullamento verbale di concessione in prima istanza e redazione verbale di concessione Uma 2024	01/05/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Istruttore Pagliarulo Liberatore	100%

SETTORE AFFARI GENERALI

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**

CULTURA E TURISMO

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE AA.GG_03	EVENTI CULTURALI E TRADIZIONI LOCALI	20%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
Realizzazione e/o partecipazione ad eventi culturali e tradizioni locali.		

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Albo pretorio on line
<b>TARGET 2024</b>	
100%	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		
1 Supporto nella predisposizione di proposte di atti, delibere e determinazioni al fine della partecipazione o realizzazione di eventi	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	20%
2 Supporto nella rediazione di atti, delibere e determinazioni compresa la pubblicazione al fine della partecipazione o realizzazione di eventi culturali e tradizioni locali	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	20%
3 Servizi di viabilità durante le manifestazioni civili e religiose	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	60%
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio</b>			<b>Percentuale di utilizzo</b>	
Operatore esperto Angela Campanaro			20%	
Istruttore di vigilanza Affatato Enrico			80%	

SETTORE AFFARI GENERALI

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**

VIVIBILITÀ SERVIZI AL CITTADINO

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE AA.GG_04	SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO (ATTI DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO)	10%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
	SISTEMAZIONE DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE E I ATTI DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO NELL'ARCHIVIO STORICO	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b>	<b>FONTI DEI DATI</b>
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report dell'ufficio
<b>TARGET 2024</b>	
100%	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		
1 Ricognizione dei registri di atto di stato civile	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%
2 Separazione dei registri secondo le diverse tipologie (atti di nascita, atti di matrimonio, atti di morte e atti di cittadinanza)	01/05/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%
3 Risistemazione in ordine cronologico di ogni tipologia di registro	01/05/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	40%
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio</b>			<b>Percentuale di utilizzo</b>	
Istruttore: Pagliarulo Liberatore			40%	
Operatore Mauriello Carmine			30%	
Operatore Roselli Rocco			30%	

SETTORE AFFARI GENERALI E SETTORE TECNICO

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**

VIVIBILITÀ SERVIZI AL CITTADINO

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE TECNICO SETTORE AFFARI GENERALI _1	RICHIESTA PAGAMENTO CANONI ENFITEUTICI	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
RICHIESTA PAGAMENTO CANONI ENFITEUTICI SU TERRENI GRAVATI DA LIVELLI ED ENFITEUSI		

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	REPORT DELL'UFFICIO
TARGET 2024	
100%	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		
1 Verifica dei contribuenti non adempienti e predisposizione apposito elenco	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	40%
2 Trasmissione solleciti di pagamento ai contribuenti non adempienti	15/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	40%
3 Controllo dei pagamenti effettuati dai contribuenti a seguito della trasmissione dei solleciti	01/06/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	20%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Titolare E.Q.	10%
Istruttore: Forleo Michele	90%

SETTORE TECNICO

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**

Sviluppo – Gestione del territorio

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE TECNICO_2	CONTROLLO ATTIVITA' DI EDILIZIA PRIVATA	20%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
	VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA E MONITORAGGIO CONCESSIONI RILASCIATE	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report sintesi delle attività effettuate
<b>TARGET 2024</b>	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	50%
2	MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI RILASCIATE	01/07/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	50%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Titolare E.Q.	50%
Istruttore: Doto Michele	50%

SETTORE TECNICO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO	
SVILUPPO - PROGETTUALITA' OPERE PUBBLICHE	

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE TECNICO_4	PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	STUDIO DI FATTIBILITÀ/CANTIERIABILITÀ PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI CON PROGETTAZIONE E AVVIO PROCEDURA DI GARA	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report sintesi delle attività effettuate - Albo Pretorio on line - Amministrazione Trasparente
TARGET 2024	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	STUDIO DI FATTIBILITÀ/CANTIERIABILITÀ PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI	01/04/2024	31/08/2024	Report dell'ufficio	40%
2	Redazione progetti esecutivi	01/09/2024	30/11/2024	Determine Dirigenziall	40%
3	Avvio procedura di gara	01/12/2024	31/12/2024	Invio su piattaforma telematica	20 %

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Titolare E.Q.	50%
Istruttore: Doto Michele	50%

SETTORE TECNICO

<b>OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO</b> SVILUPPO - PROGETTUALITÀ – OPERE PUBBLICHE
---

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE TECNICO_05	Realizzazione sistema gestione acque pluviali	20%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Potenziamento sistema di gestione acque fluviali	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Realizzazione delle attività previste	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b> (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	<b>FONTE DEI DATI</b> ALBO PRETORIO ON LINE Amministrazione Trasparente
<b>TARGET 2024</b>	
100%	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		
1 Approvazione progetto esecutivo	01/04/2024	31/08/2024	Determinazione Dirigenziale	40%
2 Indizione gara per affidamento lavori	01/09/2024	31/11/2024	Invio su piattaforma telematica	40%
3 Avvio lavori	01/12/2024	31/12/2024	Verbale di consegna cantiere	20%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Titolare E.Q.	50%
Istruttore: Doto Michele	50%

SETTORE FINANZIARIO

<b>OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO</b> GESTIONE RESPONSABILE ED OTTIMALE DEL BILANCIO COMUNALE
--

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI –  
PROPOSTE OBIETTIVI

**Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio** **Percentuale di utilizzo**

Personale assegnato al SETTORE FINANZIARIO:		
Titolare E.Q.	Tangi Maria	50%
Operatore Esperto	Manzo Gerarda Anna	50%

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE FINANZIARIO_1	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA	20%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Affidamento del servizio di tesoreria periodo 2024-2029	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste: affidamento	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report d'ufficio
<b>TARGET 2024</b>	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	TRASMISSIONE AL CONSIGLIO COMUNALE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE	01/04/2024	31/07/2024	Delibera di Consiglio Comunale	50%
2	APPROVAZIONE DETERMINA A CONTRARRE E TRASMISSIONE ATTI ALLA CUC.	01/08/2024	30/09/2024	Determina settoriale	25%
3	CONCLUSIONE PROCEDURE DI GARA	01/10/2024	31/12/2024	Determina affidamento	25%

SETTORE FINANZIARIO

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Personale assegnato al SETTORE FINANZIARIO:	
Titolare E.Q. Tangi Maria	50%
Operatore Esperto Manzo Gerarda Anna	50%

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO
PROMUOVERE IL RECUPERO DELL'EVASIONE PER IMU- TARI- CUP

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE FINANZIARIO_2	INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI LOTTA ALL'EVASIONE	25%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO L'obiettivo concretamente consiste nell'individuare le posizioni tributarie non in regola con i versamenti ovvero non dichiarate.	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di efficacia dell'azione di controllo	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report d'ufficio verifiche effettuate
TARGET 2024	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	VERIFICA DI NUMERO 30 POSIZIONI CUP	1/03/2024	31/03/2024	Report dell'ufficio	25%
2	VERIFICA DI NUMERO 20 POSIZIONI TARI.	1/03/2024	30/09/2024	Report dell'ufficio	25%
3	. VERIFICA NUMERO 15 POSIZIONI IMU	1/03/2024	30/09/2024	Report dell'ufficio	25%
4	INVIO ACCERTAMENTI ANNI 2019-2020	1/03/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	25%

SETTORE FINANZIARIO

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Personale assegnato al SETTORE FINANZIARIO: Titolare E.Q. Tangi Maria	100%

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**  
GESTIONE RESPONSABILE ED OTTIMALE DEL BILANCIO COMUNALE

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE FINANZIARIO_3	ATTUAZIONE DISPOSIZIONI CIRCOLARE N. 1/2024 DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	30%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> L'obiettivo ha lo scopo di attuare le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2022, n. 12 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2022, n.	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Amministrazione Trasparente
<b>TARGET 2024</b>	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	TEMPI DI LIQUIDAZIONE IMPOSTI A TUTTI I SETTORI: ENTRO 8 GIORNI DALLA DATA DELLA FATTURA	10/01/2024	31/12/2024	Amministrazione Trasparente	40%
2	TEMPI DI PAGAMENTO IMPOSTI ALLA RAGIONERIA: ENTRO SCADENZA FATTURA	01/01/2024	31/12/2024	Amministrazione Trasparente	30%
3	DEFINIZIONE DELLE FATTURE SCADUTE RICEVUTE NEGLI ANNI PRECEDENTI MEDIANTE PAGAMENTO SE DOVUTE O MEDIANTE CHIUSURA/SOSPENSIONE SE RELATIVE A SOMME NON DOVUTE O A DEBITI PRESCRITTI O OGGETTO DI CONTENZIOSO ECC	01/01/2024	31/12/2024	Amministrazione Trasparente	30%

SETTORE FINANZIARIO

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Personale assegnato al SETTORE FINANZIARIO:	
Titolare E.Q. Tangi Maria	50%
Operatore Esperto Manzo Gerarda Anna	50%

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**  
GESTIONE RESPONSABILE ED OTTIMALE DEL BILANCIO COMUNALE

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE FINANZIARIO_4	SPORTELLO FRONT OFFICE PER L' ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI RELATIVAMENTE AI TRIBUTI	10%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
L'obiettivo ha lo scopo di fornire assistenza ai contribuenti relativamente ai tributi. Verifica posizione contribuente , ricerca soluzione problema		

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di risposta al contribuente	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /n. accessi ) * 100	Report sintesi accessi
<b>TARGET 2024</b>	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	NUMERO ACCESSO 5 PERSONE A SETTIMANA	10/01/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	50%
2	RISPOSTA AL CONTRIBUENTE entro 10gg	01/01/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	50%

SETTORE FINANZIARIO

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Personale assegnato al SETTORE FINANZIARIO:	
Titolare E.Q. Tangi Maria	50%
Operatore Esperto Manzo Gerarda Anna	50%

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**  
PROMUOVERE UN SENSO DI RESPONSABILITA' NELLA CONTRIBUZIONE ECONOMICA DI OGNI CITTADINO ED

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE FINANZIARIO_5	AGEVOLARE IL PAGAMENTO DEI CONTRIBUENTI MEDIANTE LA RATEIZZAZIONE	5%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> L'obiettivo consiste nell'agevolare il pagamento dei tributi da parte dei contribuenti mediante la rateizzazione dei versamenti.	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di efficacia dell'attività di rateizzazione	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
N. istanze di rateizzazione gestite/n. istanze di rateizzazione presentate	Report dell'ufficio
<b>TARGET 2024</b>	
>= 80%	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		
1 Ricezione delle istanze di rateizzazione	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	10%
2 Istruttoria delle istanze pervenute	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	40%
3 Elaborazione delle rateizzazioni	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%
4 Consegna delle rateizzazioni ai contribuenti	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	20%



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<b>OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO</b>
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Segretario comunale_01	PREDISPOSIZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO	35%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
Predisposizione nuovo codice di comportamento aggiornato alle norme di cui al DPR 13/06/2023 n. 81.		

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<b>TARGET 2024</b>	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	Studio normativo	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	20%
2	Predisposizione schema del nuovo codice di comportamento	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%
3	Deposito proposta alla Giunta comunale per l'approvazione di competenza	01/04/2024	31/12/2024	Registrazioni proposta	20%



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

4	Pubblicazione del codice in Amministrazione Trasparente	01/04/2024	31/12/2024	Amministrazione Trasparente	30%
Segretario Comunale					100%

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Segretario comunale_02	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	35%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Predisposizione regolamento per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
<b>FORMULA DI CALCOLO</b> (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	<b>FONTE DEI DATI</b> AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<b>TARGET 2024</b> 100%	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

1	Studio normativo	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	20%
2	Predisposizione schema del regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	30%
3	Deposito proposta alla Giunta comunale per l'approvazione di competenza	01/04/2024	31/12/2024	Registrazione proposta	20%
4	Pubblicazione del regolamento in Amministrazione Trasparente	01/04/2024	31/12/2024	Amministrazione Trasparente	30%
Segretario Comunale					100%

**OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO**  
 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Segretario comunale_03	FORMAZIONE INTERNA AI DIPENDENTI	30%
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
Corsi di formazione per i Responsabili dei Settori titolari di EQ e per i dipendenti con particolare riferimento al nuovo codice di comportamento e al regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.		

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report dell'ufficio
<b>TARGET 2024</b>	



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

100%

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	Predisposizione del materiale formativo da parte del segretario comunale	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	20%
2	Organizzazione di 2 giornate di formazione in presenza per i Titolari di E.Q. dell'Ente e per tutti i dipendenti.	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	20%
3	Numero giornate di formazione effettuate dal Segretario Comunale	01/04/2024	31/12/2024	Report dell'ufficio	60%
4					
Segretario Comunale					100%



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

INNOVAZIONE DIGITALE, PIENA ACCESSIBILITA', PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE



## IL PIANO DI INNOVAZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI 2024-2026

Il Piano di Innovazione Digitale del Comune di Castelluccio dei Sauri 2024-2026 si colloca in un periodo storico denso di sfide per la Pubblica Amministrazione, che gioca un ruolo di primo piano nel processo di crescita e trasformazione digitale del Paese. In questo contesto dinamico ed incline all'innovazione, in cui sono in atto fenomeni internazionali e nazionali che spingono ad intraprendere percorsi di digitalizzazione sempre più profondi, il Comune ha la necessità di includere i propri cittadini e imprese nel percorso di cambiamento culturale verso una città più giusta, inclusiva e sostenibile, attraverso la creazione di un'offerta digitale sempre più accessibile, innovativa e condivisa.

L'obiettivo del piano, quindi, è quello di delineare e integrare percorsi tecnologici, operativi e culturali che rispecchino l'evoluzione di un processo di transizione digitale in atto già ben definito e sappiano dare risposta alle nuove esigenze rilevate in relazione alla visione dell'ente:

Aderire alla Normativa in ambito digitale;

Convergere verso un'architettura tecnologica innovativa;

Programmare e prioritizzare gli interventi ("cosa fare");

Identificare le modalità di implementazione degli interventi ("come fare");

Definire i fattori abilitanti che permettano di avviare le iniziative progettuali e raggiungere i propri obiettivi di trasformazione.

### Il percorso al digitale della Città di Castelluccio dei Sauri negli ultimi anni

#### Interventi realizzati sul territorio:

Sono già diverse le progettualità ed attività realizzate sul territorio comunale per migliorare i servizi pubblici e promuovere una cultura digitale:

ammodernamento infrastruttura fisica esterna, con scavi e posa della fibra in quasi tutto il territorio comunale;

servizi al territorio WiFi gratuito nelle principali piazze della città;

videosorveglianza con installazione in zone particolarmente vulnerabili della città di telecamere per un maggior controllo del territorio—ancora in corso;

collegamento alla fibra in tutti gli edifici scolastici presenti nella città.

#### Interventi sulle infrastrutture e servizi comunali.

Per quanto concerne i servizi comunali offerti, già dal 2021, in linea con il decreto Legge n. 76 del 16 luglio 2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", sono stati realizzati alcuni obiettivi di transizione al digitale:

l'attivazione della possibilità di accesso ai servizi on-line tramite SPID in particolar modo per servizi demografici;

l'implementazione di ulteriori servizi all'interno della piattaforma PagoPA per il pagamento online;

l'avvio delle procedure per il passaggio in cloud di alcune piattaforme dell'Ente (Sportello del SUAP - Infocamere);

il trasferimento della banca dati anagrafica comunale verso l'anagrafe ANPR;

l'interazione con il Sistema informativo ovvero SIOPE+ per la rilevazione ed il monitoraggio degli incassi,

la gestione delle prenotazioni ad alcuni servizi erogati in front-office (ad esempio per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica).

### Obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l'esterno

Lo scopo che ci si prefigge è programmare e prioritizzare gli interventi necessari per promuovere la Transizione al Digitale del Comune di Castelluccio dei Sauri, identificando le modalità di implementazione, in accordo con la normativa e le regolamentazioni in materia vigenti.

Uno dei primi obiettivi di tale transizione è la *reingegnerizzazione* dei procedimenti amministrativi fornendo in modalità on-line, sempre più agevole, beni e servizi ai cittadini ed imprese, digitalizzando ed efficientando, contemporaneamente, i processi operativi interni all'Ente. Per accelerare questa transizione, l'agenda digitale con i diversi bandi del PNRR relativi alla transizione digitale, impongono scadenze imminenti per le azioni ed i servizi on-line ritenuti più importanti.

In tal senso nel prossimo triennio occorrerà erogare il massimo numero possibile di servizi *online*, sempre in modalità di accesso tramite SPID o CIE, per il cittadino italiano, il cittadino straniero, il Professionale Persona Fisica e il Professionale Persona Giuridica e nello specifico:

Potenziamento di PagoPA;

Il collegamento ad ANPR, già in essere, sarà rafforzato con altri servizi Demografici (visure anagrafiche online complete; certificazioni anagrafiche online complete anche con dati relativi allo stato civile ed all'elettorale);

Cassetta fiscale (consultazione attiva, visualizzazione posizioni contributive, stampa degli F24 per l'IMU; effettuare pagamenti



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

in sicurezza mediante il servizio PagoPA) entro il 2025;

Oltre alle istanze di SUAP, si attiveranno nuovi servizi quali le pratiche edilizie, accesso agli atti, con l'obiettivo di rendere disponibile almeno il 95% dell'attuale rimanente modulistica cartacea, con piena integrazione con PagoPA e marca da bollo virtuale;

Definizione di uno Sportello Unico Telematico evoluto al fine di rispondere ai requisiti della misura 1.4.1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici";

Possibilità di effettuare pagamenti completamente digitali;

Gestione dell'informativa sulla privacy relativa al trattamento dei dati acquisiti.

Con l'adesione alla Piattaforma delle Notifiche Digitali sarà possibile inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative ai propri atti amministrativi, permettendo di raggiungere i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890), riducendo la complessità della gestione della comunicazione. Infatti, la PND, appoggiandosi ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO) aumenta la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica oltre a realizzare il cassetto digitale del cittadino accentrando la notificazione di tutta la PA.

Altro obiettivo riguarda il processo di informatizzazione dello Sportello Unico Edilizia (SUE) e dei diversi procedimenti di competenza, ed in tale ottica si intende informatizzare, nel 2026, l'intero percorso di presentazione delle pratiche edilizie, oltre che implementare la banca dati delle suddette pratiche attraverso il trasferimento dai registri cartacei al supporto informatico.

Con la reingegnerizzazione di tali processi quindi si riprogetteranno procedimenti amministrativi con lo scopo di aumentare la produttività, migliorare i tempi di operatività e la qualità del servizio offerto.

Si cercherà di riorganizzare i processi, scegliendo metodi e procedure che possano migliorare la soddisfazione del cittadino, anche in termini di valore percepito.

## Conformità rispetto all'accessibilità prevista dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)

L'utilizzo e l'implementazione del sistema "Cloud First" consentirà di migliorare l'operatività e la resilienza dei sistemi ICT e implicherà anche un importante abbattimento dei costi, un miglioramento della sicurezza e della protezione del dato, una diminuzione delle tempistiche nell'erogazione dei servizi e un aggiornamento delle piattaforme più facile ed economica; con una maggiore *accessibilità* delle procedure. Il Comune che da qualche anno utilizza soluzioni *cloud* SaaS per un sottoinsieme dei sistemi interni intende avviare una serie di azioni per incrementare l'utilizzo degli ambienti cloud e per un passaggio completo a questa tecnologia.

L'Ente prevederà quindi di avviare un percorso di migrazione progressiva al *Cloud*, iniziando con una fase di *assessment* per stabilire le priorità di migrazione di infrastrutture e applicativi, tenendo conto dei rischi/benefici associati, e trasmettendo ad AgID i risultati di questa prima fase. Tale percorso dovrà essere in linea con quanto previsto dalla Strategia *Cloud* Nazionale recentemente promossa dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale che prevede una *roadmap* di adozione del *Cloud* per *step* successivi che coprono l'arco temporale 2022-2024 e che richiede alle PA di concludere la fase di classificazione di dati e servizi, propedeutica alla migrazione, entro il 2024.

Aggiornando e modificando la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", uno dei maggiori riferimenti in materia di accessibilità, con il Decreto legislativo n. 106 del 10 agosto 2018, che recepisce anche in Italia la Direttiva dell'Unione Europea relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici (Direttiva 2016/2102), la disposizione entra nel vivo. Infatti AgID ha pubblicato la Determinazione 224 del 26 luglio 2022 – "Adozione delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione".

In attuazione di questa direttiva si andrà a realizzare un nuovo sito istituzionale che metterà "il cittadino al centro" con una speciale attenzione per l'usabilità, la sicurezza e l'adozione di un approccio progettuale anche e soprattutto orientato all'accessibilità dei contenuti per l'inclusione dei cittadini diversamente abili.

Il nuovo sito istituzionale prevederà l'applicazione di un nuovo sistema di Architettura dell'Informazione: un insieme di regole e relazioni che definiranno l'ontologia, la tassonomia e la coreografia del sito e che costituirà la maggiore differenza rispetto alle precedenti linee guida.

## Obiettivi di miglioramento per la sicurezza informatica

Il Comune protegge la propria infrastruttura informatica interna mediante l'utilizzo di un *firewall*, nel quale sono state configurate delle *policy* preventivamente stabilite dall'Ente, che permettono una fruizione agile dei servizi, ma allo stesso tempo garantiscono sicurezza nell'utilizzo degli strumenti online; le postazioni di lavoro installate in rete locale sono invece protette mediante un client antivirus amministrabile dal *cloud* che riceve aggiornamenti continui e governa e monitora tutte le postazioni in tempo reale. Tutti gli apparati sono protetti e monitorati con tools di *logging e monitoring* avanzati.

Gli utenti, per l'accesso alle postazioni pc, sono gestiti attraverso autenticazione su un dominio di *Active Directory* ospitato su un *server* Windows e sono tutti esclusivamente di classe "Users" e pertanto limitati nella completa gestione del proprio pc relativamente ad impostazioni di sistema ed installazione autonomi di *software*, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida



di sicurezza redatte da AgID. L'attuale parco macchine del CED necessita, essendo datato 2015, di sostituzione dei componenti più obsoleti; nel tempo il CED è stato ampliato ed aggiornato nelle risorse per aumentare la capacità di elaborazione richiesta. L'infrastruttura di rete quali switch di core, distribuzione, firewall e macchine server sono da aggiornare per garantire prestazioni e sicurezza secondo gli standard attuali. Le nuove tecnologie in termini di hardware e software implicano un inevitabile processo di ammodernamento; Per quanto riguarda i servizi in *cloud*, l'Ente intende iniziare il trasferimento del *software* gestionale Halleyweb su *cloud* certificato AgID con finanziamento PNRR, pertanto, ci si affida ai sistemi di sicurezza messi a disposizione dai provider di servizi SaaS, i quali garantiscono la continuità del servizio, assistenza ed interventi di ripristino in casi di emergenza;

Si premette che AgID dovrà emanare gli aggiornamenti alle misure minime di sicurezza e tool di sicurezza, inoltre dovrà essere pubblicato il decreto attuativo della Legge sul perimetro di sicurezza Nazionale Cibernetica e le linee guida per lo sviluppo e definizione del modello di riferimento sui CERT di prossimità, di conseguenza questo Ente prenderà atto di quanto emanato e si adeguerà alle normative, mantenendo alto il livello di sicurezza.

Uno degli obiettivi che sempre deve essere prioritario per questo Ente è quello della protezione dai nuovi tipi di rischi informatici che possono minacciare le reti aziendali. I dispositivi di rete comunali necessitano l'integrazione con sistemi di sicurezza più avanzati, che siano in grado di monitorare le azioni degli utenti all'interno della rete ed identificare eventuali attacchi provenienti dal suo interno o dall'esterno. In questo modo si potranno prevenire attacchi da fonti esterne e nel caso in cui una minaccia riuscisse a penetrare all'interno dell'infrastruttura, saranno subito generati degli *alert* e sarà più facile individuarne la provenienza ed isolarla per evitarne la propagazione (es. *virus cryptolocker*) in quanto i tempi di intervento per contrastare l'attacco saranno determinati.

Più in generale l'obiettivo, da perseguire durante il corso del triennio, per questa Amministrazione sarà quello di aumentare il livello di consapevolezza del dato prodotto e gestito dall'Ente, secondo un principio di *accountability*, principio cardine del GDPR.



## PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. In particolare, sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità il 04.03.2011 hanno successivamente emanato congiuntamente la direttiva "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", con la quale invitano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa prescrivendo l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche. La direttiva 2011 è stata sostituita e aggiornata dalla direttiva n. 2, "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", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità in data 26.06.2019.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

Le azioni positive rappresentano dunque misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024 - 2026 è predisposto dall'Ente, con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Con il presente piano di azioni positive si vuole favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

all'ambiente di lavoro: smart working e conciliazione dei tempi lavoro-famiglia;  
alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;  
alla digitalizzazione;  
all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il CUG del Comune di Castelluccio dei Sauri il CUG è stato costituito con delibera di Giunta Comunale n.73 del 26-06-2020  
Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica, i Comitati unici di garanzia, infatti, contribuiscono attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Linee generali d'intervento.

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono:

Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale.

Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per quel che attiene l'accesso al lavoro/progressioni di carriera, nell'ambito delle attività di monitoraggio si è avuto modo di apprezzare un buon livello di equilibrio in relazione al genere.

L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della "popolazione" dipendente ha, anzi, evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza di criticità della consistenza numerica tra generi. Alla luce di quanto premesso, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Castelluccio dei Sauri armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Analisi dell'organico per genere: le risorse umane del Comune di Castelluccio dei Sauri.

Al fine di potere verificare il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla norma nelle diverse posizioni gerarchiche (non inferiore a due terzi), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune; si richiamano i dati di contesto interno evidenziati nella Sezione 1 e 3 del presente P.I.A.O., specificati come segue.

Al 31 dicembre 2023 il personale dipendente in servizio del Comune di Castelluccio dei Sauri era pari a 11 unità (escluso il Segretario Generale), di cui 8 unità a tempo indeterminato di cui n. 6 uomini e n. 2 donne e n. 3 unità a tempo determinato, di cui 1 uomo e n. 2 donne.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Come si può evincere dalla tabella e dalle infografiche seguenti, si tratta di una popolazione con le seguenti caratteristiche: nel totale si rileva una forte presenza maschile nella sola Area Istruttori.

L'analisi della situazione a questa data, presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini e donne:

## Sintesi per categorie del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato al 31/12/2023

Categoria/profilo professionale al 31.12.2023	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale	1		1
Cat. D -Funzionari E.Q.	2	1	3
Cat. C- Istruttori	//	4	4
Cat. B-Operatori esperti	2	2	4
Cat. A-Operatori	//	//	//
TOTALE tempo indeterminato e determinato non dirigit.	4 (non è compreso il Segretario Generale)	7	11(non è compreso il Segretario Generale)

Gli obiettivi trasversali di pari opportunità ed equilibrio di genere 2024-2026.

Obiettivi generali trasversali:

rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti;

consolidare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione; coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;

migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente;

aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza; introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;

favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti; diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

In un'ottica di coerenza con il precedente P.A.P. 2023 - 2025, i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio nelle tematiche di sviluppo della formazione e delle competenze digitali, nel corso degli anni 2024, 2025 e 2026 questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

55

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DIRETTA E INDIRETTA, ANCHE NON LEGATA AL GENERE</b>
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
AZIONE 1	In tale ambito il Comune si impegna: a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.); al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali verranno utilizzate le risultanze dell'indagine che promuoverà il CUG (questionario di valutazione). In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target	questionario di valutazione – numero questionari somministrati N. iniziative/incontri periodici - Target: si/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>CONCILIAZIONE VITA PERSONALE/LAVORO</b>
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
<b>AZIONE 1</b>	In tale ambito il Comune si impegna: a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. ( <i>part-time – aspettative</i> ); a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività con lo smart-working, delle condizioni e del tempo di lavoro; potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	a) questionario di valutazione - Target: si/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
<b>AZIONE 1</b>	Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet aziendale per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia 56
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	questionario di valutazione e gradimento della Intranet - Target: si/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
<b>AZIONE 2</b>	Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a: attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>FORMAZIONE</b>
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
AZIONE 1	<p>Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.</p> <p>Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa della Pubblica Amministrazione mediante utilizzo di materiale informativo, rassegna stampa tematiche di settore ecc.</p> <p>Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;</p> <p>Organizzare momenti informativi sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere.</p>
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	a) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>PARITÀ, PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ</b>
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
AZIONE 1	<p>Riconoscimento dell'identità alias (art. 28 CCNL del comparto Funzioni Locali 2019/2021 siglato il 16.11.2022)</p> <p>Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta, ad esempio, esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.</p> <p>Completare la struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;</p> <p>Completare la predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura.</p>
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti:	CUG, Area Personale e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e Target:	Completamento delle attività su richiesta dei dipendenti - Target: sì/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<b>AZIONE 2</b>	Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere
<b>TEMPI</b>	Triennio di riferimento del Piano
<b>Responsabilità e uffici coinvolti:</b>	CUG, Area Personale e tutte le strutture dell'Ente
<b>Indicatori e Target:</b>	a) sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: sì/no
<b>DESTINATARI</b>	TUTTI I DIPENDENTI



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SOTTO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

##### (PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO)

##### PARTE I – RISCHI CORRUTTIVI

###### **Premessa**

In tema di contrasto alla corruzione le misure internazionali, le linee guida e le convenzioni che l'ONU, l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia, sono dirette a implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni.

La legge 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012), è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Nel settembre 2015 i Paesi membri dell'ONU hanno sottoscritto il programma d'azione per lo sviluppo sostenibile, l'Agenda 2030, che individua 17 obiettivi comuni, che riguardano tutti i Paesi e tutti gli individui. L'obiettivo n. 16 riguarda la Pace, Giustizia e Istituzioni forti. Ciò dimostra che per costruire società pacifiche, inclusive e per perseguire lo sviluppo sostenibile, occorre: - ridurre tutte le forme di violenza, abuso, sfruttamento, tortura, traffico di esseri umani; - garantire la giustizia per tutti; - combattere il crimine organizzato, il terrorismo, la corruzione, l'abuso di potere e combattere il traffico di armi; - promuovere istituzioni forti e la cooperazione tra i popoli per proteggere le libertà fondamentali e politiche non discriminatorie e di sviluppo sostenibile.

L'anno 2020 è stato un anno cruciale caratterizzato dall'imperversare dell'epidemia mondiale da COVID-19, proseguita per tutto il 2021, con effetti perduranti ancora oggi e irreversibili non solo a livello sanitario ma anche a livello economico, sociale, e tanto ha costretto la concentrazione degli interventi sul fronte della prevenzione del contagio e sul fronte dell'assistenza alla popolazione colpita e immediatamente dopo sul fronte del sostegno alla ripresa economica, con non indifferenti rallentamenti delle attività ordinarie ed il controllo, come accaduto in tutto il resto del Paese e del mondo e con successiva esigenza di accelerazione delle azioni di ripresa. Tutte le attività e le pianificazioni a livello nazionale, regionale e locale hanno subito rallentamenti e stravolgimenti. La risposta al virus ha creato purtroppo nuove opportunità per trarre vantaggio dall'indebolimento dei controlli, dalla trasparenza inadeguata e dagli interventi di sostegno alla ripresa delle attività in accelerazione e deroga alle norme. La corruzione continua a prosciugare le risorse a disposizione, a minare la fiducia nelle istituzioni, a esacerbare le vaste disuguaglianze esposte dal virus e a ostacolare una forte ripresa.

Questo nuovo scenario mondiale repentinamente ed imprevedibilmente impostosi, ha reso indispensabili di risposta degli Stati per consentire la ripresa dalla profonda crisi sanitaria, economica e sociale e per rendere le Istituzioni più forti e pronte a tempestivi interventi di contenimento delle criticità. L'Unione Europea ha adottato una serie di interventi strutturali, tra i quali il lancio a luglio 2020 del programma Next Generation EU (NGEU).

L'avvio del NGEU, strumento temporaneo per una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere, ha richiesto ad ogni Stato membro la predisposizione di un Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), al fine di garantire l'effettivo raggiungimento degli obiettivi indicati a livello europeo.

Il legislatore nazionale, in particolare con il D.L. 31/05/2021, n. 77, convertito con modificazioni in legge 29/07/2021, n. 108, è intervenuto per la semplificazione e la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo le linee di riforma da portare avanti nella Pubblica Amministrazione, consistenti nella digitalizzazione, reingegnerizzazione dei processi e semplificazione.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Con il D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito in Legge 06/08/2021, n. 113, al fine di garantire il rafforzamento della capacità funzionale delle Pubbliche Amministrazioni, è stata introdotta con l'art. 6, per le Amministrazioni pubbliche che contano al loro interno più di cinquanta dipendenti, la Pianificazione integrata di attività e organizzazione (P.I.A.O.), al cui interno confluisce anche il complesso degli interventi programmati dall'amministrazione in riferimento al sistema di gestione del rischio corruzione ed in riferimento alla trasparenza.

Alcuni degli obiettivi strategici previsti nel P.I.A.O. – semplificazione e digitalizzazione di procedure, facile accessibilità alle amministrazioni da parte dei cittadini e delle imprese, sia fisica che digitale, una gestione del personale che miri alla valorizzazione professionale e culturale, una piena trasparenza amministrativa – si combinano e si intrecciano con gli obiettivi e le misure di prevenzione della corruzione, con la medesima finalità di guidare le amministrazioni pubbliche al corretto e responsabile utilizzo delle risorse, in linea con gli obiettivi di interesse pubblico e dunque, al miglioramento della propria funzionalità.

A seguito di ripetute proroghe disposte dalla normativa, con il D.L. 30/04/2022, n. 36, convertito con modificazioni in legge 29/06/2022, n.79, è stato fissato al 30 giugno 2022, in sede di prima applicazione, il termine per l'adozione del P.I.A.O. Tuttavia, il Decreto n. 132 di adozione del piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute, previsto dall'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, è stato emanato il 30/06/2022, ma pubblicato solo in data 07/09/2022. Secondo le disposizioni di cui all'art. 6 del D.L. n.80/2021 e agli articoli 7 e 8 del DM n. 132/2022, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema tipo, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è 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. Inoltre, il Piano integrato di attività e organizzazione deve assicurare 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, e in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (in sede di prima applicazione il termine è stato differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, che nel 2022 è coinciso con il 31/08/2022 con conseguente slittamento del termine di adozione del primo P.I.A.O. al dicembre 2022). Il piano tipo si articola in quattro sezioni: nell'ambito della sezione 2, denominata "Valore pubblico Performance e Anticorruzione", è prevista la sotto sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", che deve essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e che deve contenere gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Il sistema di gestione del rischio è dunque funzionale alla generazione/miglioramento del valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili; tra questi, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri ha, con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 14-11-2022, approvato il primo P.I.A.O. 2022-2024, nel quale, tra l'altro, è stato recepito, nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 21-02-2022.

Il piano 2024-2026 contenuto nella presente sottosezione di programmazione è stato redatto partendo dalla prima pianificazione integrata, tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1064/2019 dell'ANAC e degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022. Il Consiglio dell'A.N.A.C., con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 24 del 30/01/2023, che tiene conto delle riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con comunicato del 17/01/2023, il Presidente del Consiglio dell'A.N.A.C., ha chiarito quanto segue: *"Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto. ... Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è stato poi fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co.775)."*



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Successivamente il termine per l'approvazione del PIAO è stato rinviato al 30 agosto 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 luglio 2023 disposto dal d.m.30 maggio 2023 ed in seguito è stato ulteriormente rinviato al 15/10/2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 settembre 2023 disposto con decreto del Ministero dell'Interno del 28 luglio 2023.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri ha, con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 20-07-2023, approvato il P.I.A.O. 2023-2025, nel quale, tra l'altro, è stato recepito, nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttive trasparenza", il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025.

La presente sotto sezione di programmazione rispetta le linee di mandato della nuova Amministrazione coincidenti con gli obiettivi strategici inseriti nel presente PIAO, con lo scopo preciso di proteggere il Valore Pubblico e innalzare i livelli di attenzione sulle strategie da mettere in campo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente nel suo complesso, e sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Nella stesura del presente documento si è tenuto conto delle risultanze della relazione annuale 2023 del R.P.C.T., e degli indirizzi contenuti:

nel P.N.A., approvato con delibera l'Autorità nazionale anticorruzione n. 72 del 11/09/2013;

nell'aggiornamento al P.N.A. disposto dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28/10/2015;

nel P.N.A. 2016, approvato con delibera A.N.A.C. 03/08/2016;

nell'aggiornamento per l'anno 2017 al P.N.A., approvato con delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22/11/2017;

nell'aggiornamento per l'anno 2018 al P.N.A., approvato con delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21/11/2018;

nel P.N.A. 2019, approvato con delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13/11/2019;

negli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 dettati dall'A.N.A.C. con deliberazione del 02/02/2022, a seguito dell'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione;

nel P.N.A. 2022, approvato con delibera A.N.A.C. n. 7 del 17/01/2023;

nel P.N.A. aggiornamento 2023, approvato con delibera A.N.A.C. n. 605 del 19/12/2023;

negli indirizzi programmatici inseriti nei D.U.P.S succedutisi negli anni, approvati dal Consiglio comunale.

nel D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, che ha apportato modifiche al D.Lgs. 33/2013 ed alla legge 190/2012;

nelle successive linee guida dell'A.N.A.C. emanate in materia, tra le quali quelle approvate con delibere

n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*", e "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni contenute del Dlgs. 33/2013 come modificato dal Dlgs. 97/2016*";

nel D. Lgs. n. 82/2005 ed i successivi di modifica (n. 217/2017, con cui si è novellato il CAD Codice dell'Amministrazione Digitale);

nel D. Lgs. n. 50/2016 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordinamento della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*".

Nel D. Lgs. n. 36/2023 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*", e nelle delibere dell'A.N.A.C. nn. 261, 262, 263, 264 del 20/06/2023, n. 582 del 13/12/2023, n. 601 del 19/12/2023.

## **Contenuti e finalità**

Con comunicato del 10/01/2024 il Presidente dell'ANAC ha rammentato alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, la cui scadenza, è stata fissata al 15.4.2024 in ragione del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 al 15/03/2024 che il termine per l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT restava fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). Nello stesso comunicato è stato segnalato che nel PNA 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT). Ciò è possibile ove, nell'anno precedente: a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Che tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri, avendo meno di 50 dipendenti, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, non essendosi verificate le evenienze sopra riportate con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 22-01-2024, ha confermato con riferimento all'anno 2024 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 sottosezione P.I.A.O. 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 20-07-2023.

Il RPCT, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Corruzione e della Trasparenza, nella specifica sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2024 - 2026, ha invitato i cittadini, i comitati, le associazioni di categoria, i rappresentanti delle categorie produttive, gli stakeholders, i collaboratori dell'Amministrazione, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Castelluccio dei Sauri a far pervenire proposte ed osservazioni in merito entro le ore il 06.03.2024 mediante la compilazione del modulo per osservazioni/proposte allegato.

Nella presente sottosezione del P.I.A.O. 2024-2026 sono stabilite le misure e le linee di indirizzo che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha enucleato.

In particolare, il Piano, secondo quanto disposto dal comma 9 dell'art. 1 della legge 190/2012, ha tra le sue finalità:

individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei funzionari, elaborate nell'esercizio delle proprie funzioni;

prevedere, per le attività individuate sub a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

prevedere, con particolare riferimento alle attività individuate al punto a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT;

monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell'amministrazione;

monitorare il rispetto degli obblighi di trasparenza;

creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, nell'ottica di una più ampia e coordinata gestione del "rischio corruttivo", allo scopo di proteggere e migliorare il valore pubblico, come definito in premessa.

Il concetto di corruzione ha un significato molto ampio, come specificato nel PNA «non solo più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse».

L'adozione del documento dedicato ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza costituisce quindi per l'Ente occasione di crescita, nella direzione dell'affermazione delle logiche del buon governo e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico e dunque dell'accrescimento del livello di benessere sociale della comunità amministrata.

Il presente documento progredisce nell'ottica di un riesame complessivo del sistema di gestione del rischio partendo, con il supporto e le indicazioni dei Funzionari, dall'esito del monitoraggio finale sull'attuazione e sull'efficacia delle misure e aggiornando l'analisi del contesto e la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e consolidando, modificando o integrando le misure, fatto salvo ogni ulteriore aggiornamento, modifica e integrazione a seguito di sopravvenute esigenze organizzative e/o di nuove disposizioni di legge, nonché di eventuali orientamenti applicativi provenienti dagli organi nazionali e regionali competenti.

## **I soggetti della prevenzione**

I soggetti che, all'interno dell'Ente, concorrono alla predisposizione e all'attuazione delle strategie in materia di prevenzione della corruzione, in base alla Legge n. 190/2012, come integrata dal Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), dai suoi aggiornamenti (Determinazione ANAC n. 1208/2017, 1074/2018, 1064/2019 e 7/2023) e dal D. Lgs. 97/2016, sono di seguito indicati.

## **Organi di indirizzo politico e amministrativo:**

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

il Consiglio comunale e la Giunta comunale adottano, secondo le rispettive competenze, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e i regolamenti, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; in particolare il Consiglio comunale approva i documenti di carattere generale e strategico (come indicato nel P.N.A. 2016, paragrafo 5, essenzialmente il D.U.P.);

la Giunta comunale approva il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sottosezione di programmazione 2.3 del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza";

la Giunta comunale individua obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016) nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione;

la Giunta comunale è competente all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

## **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):**

propone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sottosezione di programmazione 2.3



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza" e i relativi aggiornamenti;  
propone modifiche al Piano, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle funzioni che il Comune è chiamato a svolgere;  
definisce, di concerto con i Responsabili dei settori, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione;  
verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità nel corso della sua esplicazione temporale, soprattutto per quanto attiene alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;  
segnala all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;  
segnala eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;  
informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;  
presenta segnalazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;  
presenta la Relazione annuale sulle attività volte alla prevenzione della corruzione, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'O.I.V. (art. 1, comma 14, della legge 06/11/2012, n. 190, modificato da art. 41, comma 1, lett. l, D. Lgs.97/2016);  
riferisce sull'attività svolta ogni qual volta gli venga richiesto;  
svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. La disciplina introdotta nei PNA precedenti ha portato all'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il quadro d'insieme delle attività svolte dal R.P.C.T. e dei poteri ad esse connessi, fanno dunque riferimento: alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;  
ai compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;  
alle attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;  
ai compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio.

Per il Comune di Castelluccio dei Sauri, le funzioni sono affidate attualmente al Segretario Generale, Dott.ssa Gavina Pintus, incaricata della reggenza parziale della segreteria del Comune di Castelluccio dei Sauri, nominata R.P.C.T., con decreto n. 2 del 22-01-2024 nelle more dell'individuazione e della nomina del Segretario Comunale titolare della segreteria dell'Ente.

I compiti e i poteri del RPCT sono chiaramente descritti nella deliberazione del Consiglio dell'A.N.A.C. n. 840 del 02/10/2018 e nell'allegato n. 3 al P.N.A. 2022, dedicato appunto al R.P.C.T. ed alla struttura di supporto e "*Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.*".

Al RPCT è riconosciuto, per lo svolgimento delle sue funzioni, il potere di accedere alla consultazione di atti e documenti dell'Ente, di emanare direttive, disposizioni e circolari, come pure di effettuare richieste ai funzionari ed ai dipendenti in forma verbale o scritta.

## **Organismo Indipendente di Valutazione:**

collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;  
verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;  
supporta il RPCT nell'attività di monitoraggio;  
attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa e partecipa al processo di gestione del rischio;  
considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti adesso attribuiti;  
svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, verifica coerenza tra obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance, utilizzando anche i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance);  
esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'amministrazione e nelle sue modifiche;



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione; fornisce supporto tecnico e metodologico rispetto a tutti gli adempimenti di legge in materia di anticorruzione. L'OIV del Comune di Castelluccio dei Sauri, è costituito in forma monocratica nella persona della dott.ssa Giulia Lacasella, nominato con decreto sindacale n. 9 del 16-03-2023.

## **Il Data Protection Officer (D.P.O.) o Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.):**

Il suo compito principale è quello di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali e la loro protezione all'interno del Comune.

L'Articolo 39 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, (UE) 2016/679, elenca i principali compiti del DPO: informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

sorvegliare l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;

cooperare con l'autorità di controllo;

fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Il servizio e la responsabilità sono affidati all'esterno alla ditta PA. SRL.

## **Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione:**

I compiti del Responsabile della Gestione documentale, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida Ag.ID (n. 407/2020) sono i seguenti:

– predisporre lo schema del manuale di gestione e i relativi aggiornamenti previa intesa con il Responsabile della Conservazione e con il RTD, sentito il RPD/DPO dell'Amministrazione;

– proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;

– predisporre il piano per la sicurezza informatica di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del DPCM;

– assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento da lui prodotto al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal manuale di conservazione;

– trasmettere al sistema di conservazione almeno una volta l'anno dei fascicoli e serie documentarie relative ai procedimenti non conclusi.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 109 del 19-10-2015 sono state dettate disposizioni in merito alla gestione documentale ed è stato conferito incarico al dipendente comunale sig. Pagliarulo Liberatore, istruttore amministrativo.

## **L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):**

Attualmente l'ufficio ha composizione monocratica, e, secondo quanto deciso con deliberazione della Giunta comunale n. 130 del 17-12-2015 è composto dal Responsabile del Settore Affari Generali.

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria e concorre nel monitoraggio e vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento proponendone l'aggiornamento.

## **Titolari di posizione di elevata qualificazione:**

valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la mappatura dei processi, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

propongono le misure di prevenzione relative ai processi di propria competenza;

promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori;

assicurano e sono responsabili dell'attuazione delle misure nei processi di competenza creando le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

garantiscono il rispetto delle norme previste nel Codice di comportamento;

segnalano le situazioni di illecito;



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

segnalano casi di personale conflitto di interessi;  
curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono e consentono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;  
tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.  
Il presente Piano ha previsto la partecipazione dei Responsabili dei Settori, Titolari di Posizione di EQ alle fasi di predisposizione della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., in conformità alle prescrizioni dell'ANAC. Si è cercato, inoltre, di raccogliere osservazioni e proposte per una maggiore condivisione e attuazione "acascata" del Piano stesso.

## **Dipendenti:**

partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché insede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;  
partecipano alla gestione del rischio ed hanno il "dovere di collaborare "con il R.P.C.T. (art. 8 del D.P.R. 62/2013);  
osservano le misure contenute nel Piano;  
devono attenersi alle regole previste nel Codice di Comportamento dell'Ente;  
segnalano le situazioni di illecito, tenuto conto di quanto stabilito nell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 e fatta salva la normativa di recepimento della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (cd. direttiva whistleblowing) e disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (la legge di delegazione europea 2021, legge 4 agosto 2022, n. 127, art. 13, recante delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea);  
in caso di conflitto d'interessi, hanno l'obbligo di astenersi e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/90 e del Codice di comportamento nazionale (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) e comunale;  
partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.  
Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare (DPR 62/2013, all'art. 8 precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare") e pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano Anticorruzione incorre in un illecito disciplinare.  
Il R.P.C.T. ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare "anche solo potenzialmente" fattispecie corruttive o comunque non conformi ai canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento, quest'ultimo approvato con Delibera di Giunta comunale n. 11 del 30-01-2014.  
La mancata collaborazione con il Responsabile da parte di soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di sanzione disciplinare.

## **Stakeholders:**

In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione edella trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.  
Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il D.Lgs. 33/2013 (art. 1 comma 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino".  
Ai fini della predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi" vengono implementate forme di consultazione, strutturate e pubblicizzate sul sito istituzionale dell'Ente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del documento, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.  
In questa ottica, si richiamano a titolo esemplificativo le altre forme di partecipazione previste dalla normativa e attuate dal Comune di Castelluccio dei Sauri quali l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del codice di comportamento.

## **Il processo di gestione del rischio corruzione**

La presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" applica la metodologia di *risk management* proposta nel PNA e di cui all'approccio UNI ISO 31000:2010 (attuale versione in vigore è del 2018). Tale approccio ripercorre le fasi principali del processo di gestione del rischio e, come si dirà in seguito, è stato adattato alle esigenze e alle specificità organizzative del Comune di Castelluccio dei Sauri, cercandodi fare in modo che non venisse sottovalutata alcune aree di rischio.

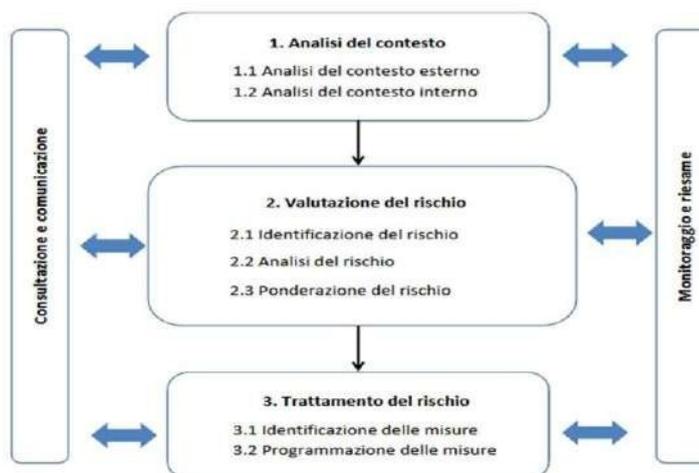


# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Le fasi del processo vengono sintetizzate dalla seguente figura.

**Figura 1: Fasi del processo di risk management**

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Nei paragrafi da 4 a 9 della presente parte I si analizzano tutte le fasi di cui alla figura precedente, a partire dall'analisi del contesto riferita al Comune di Castelluccio dei Sauri.

## Analisi del contesto

Il nuovo PNA 2019, nella parte II, tra i principi guida da considerare in via generale nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, individua tra i principi metodologici quelli:

della prevalenza della sostanza sulla forma (sistema calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione); - della gradualità (le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, con approccio di miglioramento continuo e progressivo dell'analisi del contesto e dei processi, della valutazione e del trattamento dei rischi); - della selettività (con individuazione di priorità di intervento); - dell'integrazione tra processo di gestione del rischio e il ciclo della performance (alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della performance e nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale); - del miglioramento ed apprendimento continuo attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e del sistema complessivo.

Il PNA 2019 ha rivisto e modificato completamente le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, riportandole nell'allegato n. 1, che rappresenta "l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo". A tal proposito l'ANAC afferma che «il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione». A tal fine è stata elaborata un'analisi puntuale del contesto operativo del Comune di Castelluccio dei Sauri. Più precisamente è stata effettuata una prima analisi del contesto esterno all'Ente, seguita dall'analisi del contesto interno.

## Impatto contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di analisi delle caratteristiche dell'ambiente in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase ha l'obiettivo di porre in evidenza i tratti più significativi del contesto nel quale l'Ente opera, con riferimento ad una serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminali, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, in quanto tutte idonee a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. L'analisi delle dinamiche territoriali di contesto e delle principali influenze e pressioni a cui una organizzazione o le stesse persone che nella stessa operano sono esposte, consentono di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la valutazione e il trattamento del rischio.

In questo senso, ai fini della comprensione del contesto, la stessa ANAC suggerisce di analizzare le informazioni contenute nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, Particolare importanza assumono in questa analisi quei



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

fenomeni che risultano essere strettamente connessi al concetto di corruzione amministrativa.

## CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Castelluccio dei Sauri è un comune italiano della provincia di Foggia e sorge sulle prime propaggini del Subappennino Dauno, in posizione dominante sulla bassa valle del Cervaro. Dista in linea d'aria circa 15 km dalla Città capoluogo.

Il centro abitato è attraversato dall'ex strada statale 161 di Orta Nova, dal 2001 declassata a strada provinciale 110.

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, e ribadito nei vari PNA, 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.

Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto della Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021) - trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza in data 20 settembre 2022.

Detto rapporto dedica spazio alla criminalità organizzata pugliese, nella Provincia di Foggia, come da estratti di seguito riportati: "La criminalità foggiana è costituita da "batterie" e sotto il profilo organizzativo presenta una struttura piramidale. In questo territorio, da un'iniziale diffusione di reati legati prevalentemente a contesti rurali, si è passati a fattispecie delittuose di maggiore spessore criminale e di più insidioso contrasto. La criminalità organizzata foggiana si caratterizza, inoltre, per le sue capacità di diversificazione e rinnovamento, in uno scenario nel quale i gruppi tendono ad agire secondo modalità molto aggressive: essa risulta infatti composta da gruppi che si aggregano e disgregano in relazione alle variazioni degli equilibri di potere e ai periodi di detenzione degli affiliati e risulta segnata da un'accesa conflittualità interna. Nel medesimo contesto anche la c.d. criminalità comune risulta essere parimenti violenta e pericolosa. A differenza di quanto accade nelle altre province pugliesi, per il territorio foggiano vi è una totale assenza di collaboratori di giustizia, che rende bene il clima di omertà registrato in quel contesto. Attraverso questo processo evolutivo è nato, con il termine "Società foggiana" o "Nuova Società", il sodalizio criminale di stampo mafioso che ha il suo centro nella città di Foggia e che ha trovato accordi operativi con organizzazioni criminali come la Camorra e la 'Ndrangheta, ma anche con gruppi criminali albanesi. Il traffico e lo spaccio degli stupefacenti, le estorsioni ed il riciclaggio di denaro di provenienza illecita reimpiegato in attività commerciali, costituiscono attualmente le attività primarie della criminalità foggiana. Anche le condotte estorsive, realizzate nei contesti rurali in danno sia di aziende agricole, che nei confronti di grandi e medie realtà imprenditoriali, continuano a rappresentare una fonte di guadagno per i vari clan.

Oltre che nell'area del capoluogo, maggiormente permeate, nelle aree Garganica, di Cerignola e di San Severo le consorterie criminali continuano a prediligere i tradizionali settori del traffico delle sostanze stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura, del gioco d'azzardo nonché del favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e delle rapine.

"La Criminalità organizzata pugliese risulta ancora caratterizzata da una notevole frammentazione dei sodalizi sul territorio, in assenza di un vertice comune. Si distinguono, in linea generale e sulla base delle zone geografiche di influenza, "Criminalità barese", "Mafie foggiane" e "Sacra Corona Unita". Principali settori di interesse criminale sono quelli delle estorsioni e del traffico, anche a livello internazionale, di sostanze stupefacenti e di armi nonché quelli del contrabbando (tabacchi lavorati esteri, merci contraffatte, prodotti petroliferi) e della gestione del gioco e delle scommesse on-line. Negli anni, inoltre, le consorterie pugliesi hanno mostrato una chiara propensione all'infiltrazione del tessuto economico-produttivo - attraverso il reinvestimento ed il riciclaggio dei capitali di provenienza illecita - nonché dell'apparato politico amministrativo."

"... Quanto alla provincia di Foggia, si distinguono la "Società Foggiana", la "Mafia garganica", la "Mafia sanseverese" e la "Mafia cerignolana". Le "Mafie foggiane" sono strutturate e ben radicate sul territorio, connotate dalla violenza con cui pongono in essere l'attività illecita ed inclini ad infiltrarsi nel tessuto economico-imprenditoriale e in quello politico-amministrativo."

"Nel 2021, l'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nei confronti della Criminalità organizzata pugliese ha consentito di conseguire i seguenti risultati:

21 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo, concluse con l'arresto di 313 persone 5 latitanti catturati, tutti inseriti nell'elenco dei latitanti di rilievo

309 beni sequestrati, per un valore di 90.565.433 euro 38 beni confiscati, per un valore di 2.885.749 euro

Nel 2021, rispetto all'anno precedente, si è registrato un incremento del numero delle persone arrestate nell'ambito delle operazioni di polizia giudiziaria di maggior rilievo. Anche il valore dei beni sequestrati ed il numero dei beni confiscati risultano, nel 2021, superiori a quelli riferiti al 2020."

Nella relazione sono riportati anche i dati registrati dall'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, dai quali risulta l'aumento su tutto il territorio nazionale del numero degli atti intimidatori (passano da n. 624 del 2020 al n. 722 del 2021, aumento del 15,7%). La Puglia anche nel 2021 è la quarta regione maggiormente colpita dal fenomeno con n. 66 episodi nel 2021, dopo la Calabria, Campania e Lombardia (n. 61 episodi nel 2020, n. 66 episodi nel 2019, n. 65 episodi nel 2018, n. 88 episodi nel 2017, n. 93 nel 2016 e n. 83 nel 2015). I Sindaci si confermano gli amministratori più colpiti, avendo subito il 52% del totale degli atti intimidatori.

I report di analisi, derivanti dalle comunicazioni rese dalle Prefetture, mostrano che il 29% degli episodi è riconducibile a tensioni di natura politica e sociale. Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche.

E' stata esaminata, inoltre, la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla D.I.A. secondo semestre 2022, ai sensi dell'articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, presentate dal Ministro dell'Interno Piantedosi e trasmessa alla Presidenza il 25 luglio 2023.

Nella relazione relativa al secondo semestre 2022, si è preso a riferimento il paragrafo dedicato alla criminalità organizzata pugliese e lucana nella Provincia di Foggia e l'allegato riferito all'attività di contrasto della DIA alla criminalità organizzata pugliese e lucana, e si riportano i seguenti estratti: "Quello foggiano è "un fenomeno criminale a lungo sottovalutato e in preoccupante espansione che rappresenta l'espressione più pericolosa e insidiosa delle mafie pugliesi e che costituisce uno dei motivi di maggior allarme sociale in ambito nazionale. Si tratta di temibili organizzazioni criminali che hanno consolidato nel tempo una penetrante capacità di controllo militare del territorio, con un vincolo associativo di matrice 'ndranghetista saldamente strutturato su base familiare e una metodologia operativa fondata sulla ferocia spregiudicata di derivazione cutoliana", come descritto dal Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione, Luigi SALVATO, nell'Assemblea generale della Corte sulla Amministrazione della Giustizia nell'anno 2022. Negli anni, l'incisiva azione posta in essere dalle Istituzioni sembrerebbe aver indotto le compagini criminali, specialmente quelle di tipo mafioso, ad un processo evolutivo verso modelli criminali più flessibili in grado di stabilire interazioni, alleanze e proiezioni con sodalizi nazionali ed internazionali. Infatti, senza condividere necessariamente una comune organizzazione, la sinergia tra i clan foggiani apparirebbe funzionale alla pianificazione e alla gestione delle attività illecite, nonché alla condivisione degli interessi economico-criminali che consentono di governare anche la complessità del processo espansionistico ultraregionale.

Le evoluzioni in atto starebbero orientando i vari sodalizi verso l'adozione di configurazioni gerarchiche meno rigide continuando, però, ad operare nei tradizionali ambiti illeciti: dal traffico di stupefacenti alle estorsioni, al riciclaggio di denaro illecitamente accumulato, dal monopolio nella gestione dei rifiuti solidi urbani al controllo dello smaltimento dei rifiuti speciali, questi ultimi provenienti per la maggior parte da altre regioni e smaltiti nel territorio pugliese, soprattutto nella Capitanata.

L'analisi degli assetti interni alle consorterie criminali del territorio da danno evidenzia, anche nel semestre in esame, la peculiare eterogeneità della mafia foggiana, suddivisa nelle distinte articolazioni della società foggiana, della mafia garganica, della mafia dell'Alto Tavoliere e della malavita cerignolana. ...

Per quanto concerne la prima permarrrebbero inalterati i c.d. paradigmi costitutivi del vincolo mafioso con base familiare ed il perseguimento di un modello camorristico-cutoliano ispirato ai principi strutturali simili a quelli della 'ndrangheta.

Organiche alla società foggiana le batterie che, pur risultando dotate di ampi margini d'autonomia decisionale e operativa, farebbero capo ad una strategia e ad una matrice unitaria rappresentata da un nucleo direttivo composto dalle figure di vertice delle batterie medesime.

Nonostante la detenzione degli esponenti di vertice e delle figure maggiormente carismatiche, la società foggiana sarebbe orientata alla sua progressiva espansione sia nei territori della provincia, sia oltre confine in direzione di regioni quali l'Emilia Romagna, l'Abruzzo ed il Molise. Ciò anche grazie al potenziamento delle citate batterie che, sebbene continuo ad attraversare alterni periodi di fibrillazioni e contrapposizioni anche violente, rappresentano il vero e proprio motore operativo dell'organizzazione mafiosa. Le articolazioni dotate di maggiori margini di autonomia decisionale, infatti, continuano a mostrare una comunanza di intenti nel perseguire il controllo del territorio mediante la commissione di reati tesi al reperimento di denaro da destinare agli illeciti scopi associativi, al sostentamento degli affiliati e all'assistenza legale dei detenuti. Al riguardo, in base all'analisi delle sentenze giudiziarie che hanno definitivamente statuito l'esistenza della società foggiana, si è appurato che nella cd. "cassa comune" della stessa confluirebbero i proventi delle attività illecite di esclusiva pertinenza dell'associazione.

...Nel Basso Tavoliere è invece la malavita cerignolana a rivestire un ruolo egemone, con ripercussioni anche nello scenario provinciale. La sua forza deriverebbe da un ormai radicato controllo del territorio affiancato, nel tempo, da un modello organizzativo flessibile che le consentirebbe di rimodulare costantemente gli assetti in funzione degli obiettivi da raggiungere. Questo pragmatismo le ha permesso di diversificare le attività illecite e di specializzarsi negli assalti ai portavalori ed ai caveaux al punto da costituire un qualificato punto di riferimento anche per le altre matrici mafiose nazionali. Proprio in tale "specialità", tra l'altro, sembrerebbe realizzarsi un sistema di collaborazione della malavita cerignolana con le batterie della società foggiana ...L'attitudine della criminalità cerignolana ad essere polo di coesione tra gruppi criminali, non solo della provincia di Foggia ma anche di Bari e della limitrofa BAT, si riscontra anche nella propensione ad assoldare quella criminalità comune attiva nel settore dei pezzi di ricambio di veicoli rubati.

Significative sono le considerazioni del Presidente del Consiglio dell'epoca (Mario Draghi) riportate nella relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla D.I.A. primo semestre 2022: "...Per sconfiggere le mafie lo Stato deve essere più presente laddove le mafie provano a sostituirsi alle istituzioni. Per questo dobbiamo migliorare i servizi, le reti di assistenza sociale e dobbiamo favorire l'occupazione soprattutto tra i più giovani, creare opportunità, rafforzare i legami sociali a partire dai contesti più marginali e più svantaggiati...Un esempio simbolico è la confisca e riconversione dei beni sottratti alla mafia: Il PNRR prevede un programma di interventi di circa 300 milioni di euro a questo fine; restituiremo questi beni alla comunità per ospitare nuova edilizia residenziale pubblica, centri culturali per i giovani, asili nido e centri anti violenza per donne e bambini. Istituiamo un osservatorio permanente dei beni sequestrati e confiscati per garantire un'informazione affidabile e aggiornata".



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

L'A.N.A.C. ha reso disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori, attuando un progetto di misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza, finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020. Il Cruscotto appalti rappresenta (dati aggiornati al 2022) il rischio di corruzione basato sul calcolo dei 17 indicatori, per tutte le province italiane; con riferimento alla Provincia di Foggia solo l'indicatore "Offerta economicamente più vantaggiosa" (che misura il numero degli appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa/numero totale appalti) supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso. Nel Cruscotto contesto predisposto da A.N.A.C. è possibile esaminare i dati (aggiornati al 2017) di una serie di indicatori di contesto aggregati nei seguenti quattro domini, con otto valori per ciascun indicatore (indicatori da 1 a 8: più il valore dell'indicatore è alto maggiore è il rischio di corruzione): - Criminalità; Istruzione; - Capitale sociale; - Economia. Con riferimento alla Provincia di Foggia i valori degli indicatori dei quattro domini sono: - Criminalità=6 su 8; - Istruzione=7 su 8; - Capitale sociale=7 su 8; - Economia=8 su 8.

Da un'analisi dei dati in possesso del Comune di Castelluccio dei Sauri, non sembrano emergere eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, ovvero a fenomeni di corruzione, anche se la vicinanza con i grossi centri di Foggia e Cerignola, aree ad alta intensità criminale, impone particolare attenzione e cautela in un'ottica preventiva, soprattutto in relazione al fenomeno della criminalità predatoria, con particolare riferimento, alle rapine mediante assalti a furgoni porta valori.

Dall'analisi socio-economico si evince che il contesto sociale locale soffre della crisi economica che ha investito tutto il territorio nazionale ed in particolare le aree meridionali della penisola, tradizionalmente più arretrate dal punto di vista dello sviluppo economico ed alle prese con l'atavico problema della disoccupazione, che costringe le nuove generazioni ad emigrare e ad incrementare il fenomeno di spopolamento ed invecchiamento progressivo della popolazione, che, come tale, diviene sempre più vulnerabile nei confronti di fenomeni di criminalità predatoria anche da parte di esponenti provenienti dai territori circostanti della Provincia a più intensa infiltrazione criminale.

## Impatto contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'analisi del contesto interno, oltre a rilevare i dati generali riguardanti la struttura e gli aspetti organizzativi, richiede dunque la mappatura dei processi. L'intera attività svolta dall'Ente deve essere gradualmente esaminata, con lo scopo di identificare le aree che, in relazione alla natura e alle caratteristiche dell'attività stessa, siano suscettibili di esposizione ai rischi corruttivi.

I principali dati relativi al contesto interno sono esposti nella Sezione I – Scheda anagrafica e nella Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano e ad essi si fa integralmente rinvio.

## La mappatura dei processi

Un processo amministrativo è una sequenza di attività correlate, interagenti tra loro, che, tenendo conto del contesto e dei vincoli esistenti e agendo su una serie di risorse (input), produce un risultato (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Ente (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le aree di rischio, già individuate in un primo nucleo generale dal legislatore con la Legge 190/2012, sono state con i successivi Piani nazionali anticorruzione, e da ultimo con il PNA 2019, Allegato n. 1, ampliate nelle seguenti aree generali e specifiche per gli enti locali:

acquisizione e gestione del personale;

contratti pubblici;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

incarichi e nomine;

affari legali e contenzioso;

governo del territorio (specifica enti locali);

pianificazione urbanistica (specifica enti locali);

gestione dei rifiuti (specifica enti locali).

Dopo aver identificato i processi, per comprenderne le modalità di svolgimento, si è proceduto alla loro descrizione, con indicazione di input, attività e output.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo in apposita tabella (**allegato 1**), riportante i seguenti elementi: - area di rischio (colonna A); - processo (colonna B); descrizione sintetica del



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

processo (colonne C, D, E); - unità organizzativa responsabile del processo (colonna F).

## Valutazione del rischio

Per rischio, in conformità alla definizione data dal PNA, si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento o che si verifichino alcune circostanze che non consentano il raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

**L'identificazione degli eventi rischiosi** ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La presente analisi, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei singoli processi. Per questo motivo, all'interno di ogni area di rischio sono stati individuati uno o più processi approfondendo le misure relative agli appalti come suggerito nei PNA succedutisi e negli orientamenti ANAC 2022.

Per l'analisi e la valutazione dei processi, nonché per quella successiva relativa all'analisi dei rischi, si è proceduto a una descrizione delle attività. Alla citata analisi descrittiva hanno contribuito, oltre il RPCTe l'OIV, anche tutti i Funzionari e i rispettivi collaboratori.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate diverse tecniche, quali: l'analisi di documenti, di banche dati e di diverse fonti informative (risultanze analisi contesto esterno e interno, risultanze monitoraggio, risultanze del controllo) l'esame delle segnalazioni, gli incontri con il personale, i confronti con amministrazioni simili, esemplificazioni inserite da ANAC nei PNA, le analisi di casi.

Gli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi/attività mappati, sono formalizzati nel registro/catalogo degli eventi rischiosi, riportato nella colonna G della tabella 1 e riepilogato in ordine per area di rischio nell'**allegato 2**. Il registro elenca i rischi con riferimento a ciascuna Area. Il registro in tabella 2 riporta alla fine dell'elencazione anche la sintesi della ripartizione dei rischi per ciascuna Area di rischio.

**L'analisi e la ponderazione del rischio** sono fasi che comprendono l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione e la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, vanno analizzati con riferimento a ciascun processo/fase/azione, e sono categorizzati come segue: - monopolio del potere (esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione); - eccessiva discrezionalità (eccessiva/scarsa regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento); - carenza di *accountability* (mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, inadeguata diffusione della cultura della legalità).

La stima e la ponderazione del rischio comportano l'applicazione della nuova metodologia di cui all'allegato 1 del PNA del 2019. Si è condotta dunque un'analisi di tipo qualitativo del rischio, basata sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact) che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese. In particolare si è utilizzata la metodologia suggerita nell'allegato n. 1 del PNA 2019 e, tenuto conto anche dei suggerimenti di A.N.C.I. contenuti nel "Quaderno operativo XX" del novembre 2019, sono stati presi in considerazione i sei indicatori di stima del livello di rischio individuati da ANAC che rappresentano indicatori di probabilità (rischiosità e vulnerabilità, cioè fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio e dunque l'accadimento dell'evento corruttivo) e di impatto (effetto prodotto qualora si verifichi l'evento corruttivo, in presenza di comportamenti a rischio).

La metodologia di analisi del rischio applicata è descritta nell'**allegato 3**, e il livello di rischiosità di ciascun processo è articolato su tre livelli: rischio alto, rischio medio, rischio basso sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori.

Nella tabella **allegato 4** (colonne E ed F) sono riportati in relazione ai processi i fattori abilitanti e la stima del rischio all'esito dell'analisi qualitativa dettagliata.

Al fine di stabilire eventuali misure di trattamento specifico, i procedimenti da prendere in considerazione sono quelli il cui livello di rischio è ALTO.

## Trattamento del rischio

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del PNA 2019 e nella figura n. 1 del presente Piano, dopo aver identificato le aree di rischio e valutato il livello di rischio, è necessario trattare il rischio individuando e programmando le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, richiede il riferimento delle stesse alle seguenti tipologie:

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

disciplina del conflitto di interessi;

controllo;

rotazione;

regolamentazione;

segnalazione e protezione;

formazione;

semplificazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Individuate le misure generali e specifiche di prevenzione, le stesse devono essere programmate, operazione che rappresenta il cuore del documento di prevenzione dei rischi corruttivi. La programmazione comporta di definire le fasi di attuazione, i tempi di attuazione, i responsabili dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione.

L'individuazione e la programmazione delle misure è sintetizzata nella tabella **allegato 4** (colonna G). La descrizione delle misure generali e specifiche da applicare e la loro codificazione (inserita nella colonna G della tabella 4) è contenuta nella tabella **allegato 5**.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## **Monitoraggio sull'attuazione delle misure e sull'idoneità delle misure**

La fase conclusiva della gestione del rischio è rappresentata dal monitoraggio e dal riesame periodico attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del sistema di prevenzione adottato e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Per rendere possibile la rilevazione e la rimozione di possibili comportamenti a rischio di corruzione ed aggiornare efficacemente la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è necessario introdurre le misure di monitoraggio, elencate nella Sezione 4 del presente P.I.A.O., che di seguito si descrivono unitamente all'indicazione dei soggetti tenuti e dei termini imposti.

Monitoraggio su applicazione Codice di comportamento. L'attività di monitoraggio è annuale ed è effettuata, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a raccogliere le condotte illecite accertate (numero e tipo) ed a trasmettere le informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, in allegato alla relazione annuale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione attesterà il monitoraggio, entro il termine per la relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, e vigilerà sulla pubblicazione (nella relazione annuale del R.P.C.T.) nel sito internet dei risultati del monitoraggio.

Monitoraggio comportamenti a rischio segnalati dall'interno. L'attività di monitoraggio è annuale ed è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nella relazione annuale prevista dal punto 7.8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione attesterà il monitoraggio, entro il termine per la relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

A cadenza semestrale il RPCT, relaziona sul rispetto degli obblighi di trasparenza in capo ai singoli settori e ne dà conto, con la relazione annuale, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

I Responsabili dei settori vigilano e garantiscono l'adempimento degli obblighi dichiarativi e comunicativi dei dipendenti e sui relativi aggiornamenti previsti dal presente piano e dal Codice di comportamento generale e specifico, come sintetizzati e coordinati con direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenenti i modelli tipo di dichiarazione e comunicazione aggiornati.

7.5. I Responsabili dei settori presentano e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno (salvo proroghe legate ai tempi di redazione e pubblicazione della relazione annuale del RPC stabiliti dall'ANAC), una relazione, tenendo conto anche dei report dei monitoraggi intermedi eventualmente effettuati, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del P.I.A.O.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diversi termini stabiliti dall'A.N.A.C.), pubblica e trasmette al Sindaco ed al Nucleo di valutazione, la relazione (secondo il modello predisposto dall'A.N.A.C.) recante i risultati dell'attività svolta.

Il R.P.C.T. definisce le modalità delle rilevazioni utili al monitoraggio, può convocare periodicamente i Funzionari dei Settori per acquisire report periodici relativi monitoraggi di cui ai commi precedenti ed alle singole misure indicate nella tabella 5, e utilizza gli strumenti comunicativi interni per segnalare o sollecitare attività riferite alla presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## ALLEGATO 5 - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE

### DESCRIZIONE

CATEGORIA MISURE (G generali; S specifiche)	DESCRIZIONE	FINALITA'	MISURE ADOTTATE E DI NUOVA ADOZIONE E TEMPI DI ATTUAZIONE
<b>1 Misure di Trasparenza</b>			
<b>1.1G Trasparenza</b>	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Adempimenti della trasparenza sono indicati nel D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 e nelle linee guida A.N.A.C. approvate con delibere nn. 1309 e 1310 del 28.12.2016, e nella parte II della presente sottosezione, a cura di tutti i Responsabili di settore, dei Responsabili dei servizi/procedimenti individuati dai Funzionari di settore, del R.P.C.T., dei Responsabili per l'accesso documentale e civico generalizzato.</p> <p>Sono state inoltre dettate disposizioni in materia di trasparenza del servizio rifiuti previste da ARERA con la delibera 31 ottobre 2019 N. 444/2019/R/rif, successivamente modificata (limitatamente ai termini temporali) dalla delibera 12 marzo 2020 59/2020/R/com. I Comuni e i gestori sono tenuti alla pubblicazione dei contenuti minimi obbligatori da riportare sui siti internet istituzionali. Questi contenuti devono essere esposti in modo facilmente comprensibile. E devono essere organizzati in modo tale da favorire, da parte dell'utente, la chiara identificazione delle informazioni inerenti</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p> <p>Le misure e l'attuazione degli obblighi di Trasparenza e pubblicazione devono necessariamente rispondere anche all'esigenza di protezione dei dati personali e devono rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza, responsabilizzazione del titolare del trattamento. Si richiamano le regole e le cautele per effettuare il bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali contenute nelle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014, preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di</p>	<p>Misura generale della trasparenza</p> <p>Il Comune di Castelluccio dei Sauri procede alla pubblicazione tempestiva delle informazioni, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e di altre disposizioni collegate, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet, come descritto nella parte II della presente sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p> <p>I Responsabili del ciclo del dato devono procedere con tempestività alla pubblicazione osservando e applicando la procedura contenuta nella parte II della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p> <p>Deve essere aggiornato a cura del Settore Affari generali e del Servizio informatico e del fornitore del servizio sito, l'albero dell'amministrazione trasparente con riferimento in particolare alla sottosezione "Bandi di gara", secondo le indicazioni contenute nell'allegato 9 del P.N.A. del 2022.</p> <p>Tutti i Responsabili dei Settori e dipendenti o incaricati di attività di competenza comunale a qualsiasi titolo devono osservare le regole, le istruzioni e le</p>



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	all'ambito territoriale di proprio interesse.	pubblicazione sul web.	cautele per effettuare il bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali contenute nelle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014, preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazioni sul web. Termine di attuazione: 2024-2026
<b>1.2S Gestione documentale informatizzata – protocollo informatico e flussi documentali</b>	<p>I riferimenti normativi sono il D.P.R. n. 445/2000 ed il D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) per pervenire entro il 2024 all'adozione di atti nativi digitali, nel rispetto delle prescrizioni normative, per le tipologie non ancora attive. Allo stato il sistema in uso non è utilizzato in pieno ed il Comune di Castelluccio dei Sauri emette in forma digitale esclusivamente gli atti della tipologia delibere (di Giunta e Consiglio comunale), determinazioni e atti di liquidazione.</p> <p>L'applicazione integrale del gestionale documentale, ed in particolare l'utilizzo giornaliero del sistema di scrivania virtuale, idoneo a tracciare l'iter delle comunicazioni esterne ed interne, consente la completa tracciabilità dell'azione amministrativa con evidenti riflessi positivi in ordine alla trasparenza, circolo delle informazioni e celerità.</p>	<p>La finalità è di garantire la tracciabilità complessiva dei procedimenti attraverso il trattamento elettronico di tutte le informazioni attinenti. Il sistema rende possibile l'attivazione di nuovi canali di comunicazione con i cittadini, le imprese, gli enti e i professionisti. La gestione documentale informatizzata consente di alleggerire notevolmente il carico di lavoro dell'amministrazione e di snellire le procedure, migliorare il livello di servizio e i tempi di risposta per l'utente.</p>	<p>I Responsabili dei Settori devono implementare il passaggio alla modalità esclusivamente digitale degli atti e dei relativi iter informativi gestiti ancora in modalità analogica, e dispone la tenuta delle scritture private nella banca dati informatizzata in uso. I Responsabili devono garantire l'applicazione integrale del gestionale documentale, la tracciabilità di tutti in documenti in arrivo e partenza del protocollo informatico, l'utilizzo giornaliero del sistema di scrivania virtuale per la messaggistica interna e il popolamento della banca dati dedicata alle scritture private con trasmissione in conservazione a norma di tutti gli atti digitali prodotti.</p> <p>Devono inoltre attivare il semi automatismo del flusso dei dati dalle procedure software alla sezione "Amministrazione trasparente" con riferimento alle sotto sezioni "Bandi di gara e contratti" secondo la nuova articolazione richiesta nell'allegato 9 del P.N.A. 2022, "Provvedimenti", "Consulenti e collaboratori", "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<b>2 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>			



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<b>2.1G Codice di Comportamento</b>	La misura è prevista nell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei P.N.A. Deve essere definito sia a livello nazionale (d.P.R. n. 62/2013) sia dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Tra le misure generali di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei Responsabili dei Settori e orientare il loro operato in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano. Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta	In relazione alle materie di interesse del codice di comportamento, sono state approvate dall'A.N.A.C., con deliberazione del 05.06.2019, le Linee guida n. 15 in materia di conflitto d'interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. L'A.N.A.C. con delibera n. 177 del 19.02.2020 ha approvato le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. il Comune di Castelluccio dei Sauri, osservando la procedura partecipativa prevista, ha approvato il codice di comportamento con deliberazione della Giunta comunale n.11 del 30 - 01 - 2014 ed aggiornerà lo stesso entro il 2024. Detto codice è pubblicato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".
-------------------------------------	--	--	---



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

		<p>che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e mira ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>	<p>Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, e del Codice integrativo specifico del Comune di Castelluccio dei Sauri, vigilano i Responsabili dei Settori, gli organismi di controllo interno, e l'ufficio procedimenti disciplinari. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.</p> <p>Il RPCT e l'UPD procederanno agli aggiornamenti del codice necessari e conseguenti all'approvazione dell'aggiornamento al Codice di comportamento nazionale (D.P.R. n. 62/2013) ed all'attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 (D.Lgs. 10/03/2023, n. 24).</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<b>2.2G Obblighi dichiarativi art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012 e art. 35bis del D.Lgs.n. 165/2001</b>	<p>La norma primaria prevede 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:</p> <p>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p>	<p>L'obbligo dichiarativo è disposto dal legislatore per impedire che soggetti colpiti da condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, possano essere adibiti ad attività, compiti e funzioni delicate.</p>	<p>Acquisizione, a cura dei Responsabili dei settori, di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dei commissari delle commissioni esaminatrici</li></ul>



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

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;

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.

Si richiama la delibera A.N.A.C. n. 1201 del 18.12.2019, recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001".

I Responsabili dei Settori effettuano le comunicazioni e le dichiarazioni per legge imposte.

dei concorsi e selezioni pubbliche, 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;

dei dipendenti da assegnare, 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.

Il Responsabile del Settore competente deve:

acquisire dai soggetti indicati nell'art. 35bis(lettere a, b, c) la dichiarazione;

provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese o trasmetterle immediatamente alla Struttura di supporto al R.P.C.T. perché vi provveda in via sostitutiva;

- compilare il registro delle dichiarazioni e provvedere alla attestazione in sede di monitoraggio intermedio e di relazione annuale circa l'avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, tipologia di commissione e dipendenti da assegnare e numero di avvenute verifiche veridicità dichiarazioni.

Termine di attuazione: 2024-2026



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## 2.3G Obblighi dichiarativi D.Lgs. n.39/2013

A norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012, è stato emanato il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, che impone specifiche dichiarazioni sostitutive da rendere periodicamente. Si richiama la delibera A.N.A.C. n. 1201 del 18.12.2019, recante “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”. I Responsabili dei Settori effettuano le comunicazioni e le dichiarazioni per legge imposte.

Garantire l'imparzialità degli incarichi amministrativi di vertice. Con l'introduzione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e gli organi amministrativi è su questi ultimi che ricade la responsabilità principale per l'adozione degli atti amministrativi e di gestione. L'imparzialità non può più essere un carattere del solo atto amministrativo, né un carattere genericamente riferito all'intera amministrazione: deve essere garantito specificamente alle persone titolari di incarichi amministrativi, di vertice, con compiti di coordinamento.

A cura dei Responsabili di settore, è dovuto l'aggiornamento della propria posizione, almeno annuale e comunque in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013. La verifica delle dichiarazioni di assenza delle cause di inconfiribilità ex art. 3 (dichiarazioni assenza condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale) del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, deve essere sempre effettuata a cura della Struttura di supporto del R.P.C.T. e del servizio segreteria. Il controllo sulle dichiarazioni per le altre tipologie di condizioni di inconfiribilità e incompatibilità è diffuso essendo prevista la pubblicazione delle dichiarazioni e degli aggiornamenti nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet del Comune. Ogni cittadino può in ogni momento segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco eventuali situazioni e circostanze elencate nel D.Lgs. 39/2013 riferibili ai Responsabili dei Settori e al Responsabile della prevenzione della corruzione.  
Termine di attuazione: 2024-2026



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<b>2.4G Obblighi dichiarativi e comunicativi previsti dall'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62</b>	I Responsabili di Settore, prima di assumere le funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.	L'obbligo mira a garantire l'imparzialità degli incarichi amministrativi di vertice.	Acquisizione, a cura della Struttura di supporto al R.P.C.T. e del R.P.C.T. per i Responsabili dei Settori, delle dichiarazioni previste e tenuta del registro delle dichiarazioni.  Termine di attuazione: 2024-2026
<b>2.5G Obbligo dichiarativo previsto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012</b>	Art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012 richiede che nel piano di prevenzione siano definite le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell'amministrazione.	L'obbligo mira a prevenire situazioni di attuale e anche solo potenziale conflitto di interessi.	I Responsabili dei settori procedono ad acquisire le dichiarazioni (almeno annuali) e informano costantemente la Struttura di supporto al R.P.C.T. e il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti assegnati al settore e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, o comunque attestano le verifiche compiute nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

			<p>Attività da compiere: acquisire le dichiarazioni; provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese; compilare il registro delle dichiarazioni e provvedere alla attestazione in sede di monitoraggio e di relazione annuale circa l'avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, tipologia di commissione e dipendenti da assegnare e numero di avvenute verifica veridicità dichiarazioni. Acquisizione, a cura della Struttura di supporto al R.P.C.T. e del R.P.C.T. per i Responsabili dei Settori, delle dichiarazioni previste e tenuta del registro delle dichiarazioni.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<b>2.6G Obblighi comunicativi previsti dal Codice di comportamento nazionale (artt. 5, 6, 14)</b>	<p>Almeno annualmente e comunque in caso di modifica della situazione, ogni dipendente deve comunicare: l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni (esclusi partiti politici o sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale i dipendenti sono assegnati (art. 5 Codice di comportamento) i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che ciascun dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge</p>	<p>L'obbligo mira a prevenire situazioni di attuale e anche solo potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>I Responsabili dei Settori acquisiscono dai dipendenti assegnati ai rispettivi settori le dichiarazioni in oggetto annualmente, con l'avvertenza dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione in caso di mutamento della situazione dichiarata. I Responsabili dei Settori rendono analoga dichiarazione da trasmettere alla Struttura di supporto al R.P.C.T. ed al R.P.C.T.</p> <p>Attività da compiere: acquisire le dichiarazioni; provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese; compilare il registro delle dichiarazioni e</p>



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	<p>o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6 del Codice di comportamento)</p> <p>- i casi in cui concludono, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi art. 1342 c.c. (art. 14 del Codice di comportamento).</p>		<p>provvedere alla attestazione in sede di monitoraggio e di relazione annuale circa l'avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, tipologia di commissione e dipendenti da assegnare e numero di avvenute verifiche veridicità dichiarazioni.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<b>2.7S Nomina responsabili dei procedimenti e sottoscrizione dell'istruttoria e obbligo di motivazione dei provvedimenti</b>	<p>Tutti i Responsabili di settore devono provvedere annualmente alla nomina dei responsabili dei procedimenti, pubblicando i nominativi degli stessi ed il Responsabile di assegnazione che resta titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, ed assicurare strumenti di rotazione o di istruttoria collegiale, ove possibile. I Responsabili di settore, all'atto dell'assegnazione della responsabilità del procedimento ai dipendenti, fatto salvo l'obbligo ricadente su ciascun dipendente di segnalare formalmente ogni situazione di conflitto anche potenziale, richiede le dichiarazioni sostitutive degli stessi in ordine all'assenza di conflitti d'interessi e relazioni di parentela o affinità. I Responsabili di settore verificano che i provvedimenti conclusivi dei</p>	<p>L'utilizzo della procedura gestionale documentale garantisce la tracciabilità del processo di decisione sin dall'avvio del procedimento, responsabilizza i diversi attori in relazione alle rispettive competenze, misura i tempi impiegati per ciascuna fase, e deve fornire indicatori utili anche per la valutazione annuale della performance.</p>	<p>Entro l'anno 2025 deve essere completato l'utilizzo della procedura gestionale dell'iter atti con produzione di atti nativi digitali (delibere, determine, atti di liquidazione, decreti, ordinanze, direttive, ordini di servizio, circolari, altri atti).</p> <p>I Responsabili dei settori devono: - nominare i responsabili dei procedimenti e pubblicarne i nominativi unitamente ai soggetti chiamati ad esercitare il potere sostitutivo (in mancanza il Responsabile di riferimento); - acquisire le dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse in capo ai responsabili dei procedimenti; - esigere la sottoscrizione dell'istruttoria; - effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dai responsabili dei</p>



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	<p>procedimenti riportino: - in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale; - riportino sempre essere la motivazione con precisione, chiarezza e completezza (la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria).</p> <p>Le istruttorie dei responsabili dei procedimenti e comunque dei dipendenti con profilo di istruttore devono continuare ad essere gestite con il software atti amministrativi in dotazione, che per le principali tipologie di atti (delibere, determine, atti di liquidazione, decreti, ordinanze, direttive, ordini di servizio, circolari, altri atti) contempla l'inserimento dell'istruttoria. Le istruttorie collegiali si concludono con la firma degli istruttori partecipanti. Comunque, deve essere riportato nell'atto il nominativo del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria dell'atto.</p>		<p>procedimenti verificando la presenza di chiara e completa motivazione nel testo della proposta del provvedimento finale.</p> <p>Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai Responsabili di Settore che adottino il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il medesimo Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai Responsabili dei Settori su comportamenti degli stessi e anche di dipendenti loro assegnati che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<b>3 Disciplina del conflitto d'interessi</b>			
<b>3.1G Astensione in caso di conflitto di interessi</b>	<p>Obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/1990 (art. 1, comma 41, della legge 190/2012), e degli articoli 6, comma 2, e 7 del Codice di Comportamento generale (D.P.R. n. 62/2013) in caso di conflitto d'interesse e di segnalazione tempestiva di ogni situazione di conflitto anche potenziale, a cura di tutti i Responsabili dei Settori e dipendenti.</p> <p>In materia sono state approvate dall'A.N.A.C., con deliberazione del 05.06.2019, le Linee guida n. 15 in materia di conflitto d'interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, da tenere in debita considerazione nella gestione delle predette procedure.</p>	<p>L'obbligo mira a prevenire situazioni di attuale e anche solo potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Il conflitto di interessi e il correlato obbligo di astensione sono puntualmente disciplinati anche nel Codice di Comportamento del Comune.</p> <p>La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La comunicazione del possibile conflitto di interessi e dell'eventuale astensione è comunicata al Responsabile del Settore di appartenenza con nota dotata di registrazione di protocollo alla quale dovrà seguire nota di risposta analogamente</p>



## COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Inoltre l'A.N.A.C. ha nel dicembre 2022 pubblicato le note in materia di "Gestione e prevenzione delle ipotesi di conflitto di interessi", e di "Inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39.2013", oltre alla catalogazione delle sue delibere in materia di inconferibilità e incompatibilità - 2020-2022.

tracciata al protocollo. Il Responsabile del settore 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 del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. I casi di astensione o ricusazione devono essere censiti, registrati in apposito registro settoriale, e immediatamente comunicati dai Responsabili di Settore alla Struttura di supporto al R.P.C.T. ed al RPCT e comunque riepilogati nella relazione di monitoraggio e in quella annuale dei settori. Tutti i dipendenti di elevata qualificazione, istruttori, responsabili dei procedimenti, di uffici e servizi, devono rendere dichiarazione riferita all'assenza di conflitti d'interessi con riferimento alle attività, procedimenti assegnati.

Analoga dichiarazione sull'assenza di conflitti d'interesse deve essere resa dai consulenti, collaboratori, incaricati esterni, prima della stipula del contratto di incarico, e conseguente controllo della veridicità a cura del Settore che attribuisce l'incarico.

- Gli schemi di contratto di appalto sono integrati con l'inserimento della dichiarazione da parte dell'appaltatore.

Termine di attuazione: 2024-2026



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

--	--	--	--



## COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<p><b>3.2G Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "Pantouflage"</b></p>	<p>La previsione introdotta dall'art. 1, comma 42, lettera l, della legge n. 190/2012, è stata inserita nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ed impone divieti ai dipendenti pubblici di esercitare attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio, "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico). Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA 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. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempodeterminato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non</p>	<p>La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". Il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio. L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi, limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto dilavoro.</p>	<p>Sono prescritte le seguenti misure:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1)Il Responsabile del Settore Affari Generali inserisce apposita clausola nei contratti di assunzione del personale che preveda specificatamente il divieto di <i>post-employment o pantouflage</i>.</li><li>2)Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede a far sottoscrivere al dipendente, almeno sei mesi prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del divieto di <i>post-employment o pantouflage</i>.</li><li>3)Tutti i Responsabili dei Settori inseriscono nei contratti di appalto e concessione in qualsiasi forma stipulati apposita clausola che preveda specificatamente il divieto di <i>post-employment o pantouflage</i>, e che contenga la dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità.</li><li>4)Il Responsabile del Settore Affari Generali attesta, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto degli obblighi di inserimento della clausola (numeri 1 e 2).</li><li>5)I Responsabili dei Settori attestano, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto degli obblighi di inserimento della clausola (numero 3).</li></ol> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
---	--	--	---



## COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

riguarda invece gli incarichi dirigenziali. Sono riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia (Consiglio di Stato e Cortedi Cassazione). L'applicazione del divieto non è limitata ai soli casi in cui il dipendente pubblico cessato dal servizio svolga attività di lavoro autonomo o subordinato presso un soggetto privato, ma si estende anche alle ipotesi in cui l'ex lavoratore pubblico si costituisca quale nuovo operatore economico, nell'ambito del quale, rivestendo il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione, partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia precedentemente espletato attività lavorativa.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La norma è altresì rivolta ai soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente

Il divieto di pantouflage si applica pertanto non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta l'annullità dei contratti conclusi e degli incarichi



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	<p>conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.</p> <p>Si attende l'emanazione delle linee guida A.N.A.C., come indicato nella parte generale del P.N.A. 2022 (approvato con deliberazione del Consiglio dell'A.N.A.C. n. 7 del 17/01/2023). Si richiamano comunque tutti gli approfondimenti in materia di "Pantouflage" dell'A.N.A.C. contenuti nel P.N.A. 2022 nella parte generale, nel paragrafo 9 dell'aggiornamento al P.N.A. per il 2018 e nella parte III^ del P.N.A. del 2019.</p>		
<b>4 Misure di controllo</b>			
<b>4.1S Applicazione art. 100 del "Codice Antimafia"</b>	<p>Consiste nell'obbligo di richiedere l'informazione antimafia per tutti i contratti o subcontratti, ovvero precedentemente al rilascio di qualsiasi concessione o erogazione indicati nell'articolo 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (testo unico antimafia) indipendentemente dal valore economico degli stessi.</p>	<p>Evitare che provvedimenti di natura autorizzatoria o concessoria, erogazioni ed appalti pubblici relativi a servizi, forniture ed opere possano essere conseguiti da soggetti indiziati di appartenere o di essere assoggettati alla criminalità mafiosa.</p>	<p>L'ente locale, sciolto ai sensi dell'articolo 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, deve acquisire, nei cinque anni successivi allo scioglimento, l'informazione antimafia precedentemente alla stipulazione, all'approvazione o all'autorizzazione di qualsiasi contratto o subcontratto, ovvero precedentemente al rilascio di qualsiasi concessione o erogazione indicati nell'articolo 67</p>



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

			del testo unico antimafia indipendentemente dal valore economico degli stessi. I Responsabili dei Settori trasmettono al RPCT semestralmente i report delle informative richieste estratti dalla BDNA. Termine di attuazione: 2024-2026
<b>4.2S Controlli e rendicontazione misure del PNNR</b>	Con riferimento agli interventi del PNRR, si richiama - l'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 (Dispositivo per la ripresa e la resilienza) ed a quanto previsto dai conseguenti accordi di prestito e finanziamento per l'attuazione del dispositivo, gli Stati membri adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi in relazione alle Misure sostenute dal dispositivo stesso sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del "doppio finanziamento"; - la circolare del MEF – RGS n. 30 del 11/08/2022, Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR, che ha approvato apposite linee guida.	Corretto espletamento delle attività di controllo (misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore, misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento") e rendicontazione delle spese al fine di attestare ed accertare l'effettivo ed efficace avanzamento fisico e finanziario delle misure del PNRR.	Tutti i Responsabili dei Settori, responsabili delle misure finanziate dal PNNR – PNC, ed in primis il Responsabile del Settore Tecnico PNNR, sono tenuti all'applicazione pedissequa delle linee guida del MEF-RGS e ad operare tutti i controlli necessari (sintetizzati nel quadro sinottico delle attività di verifica e controllo del soggetto attuatore- paragrafo 5 delle linee guida RGS), con particolare riferimento alla documentazione antimafia ed alla individuazione della titolarità effettiva avvalendosi delle banche dati nazionali pubbliche allo scopo istituite (D.Lgs. 06/09/2011, n. 159 e D.M. 11/03/2022, n. 55). Il Responsabile del Settore PNRR rende disponibili nello spazio cloud interno appositamente creato periodici rapporti in merito ai controlli operati.  Termine di attuazione: 2024-2026
<b>4.3G Disciplina del sistema dei controlli interni</b>	Regolamento disciplina dei controlli interni. Art. 147, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.	La finalità è quella di meglio disciplinare i controlli interni e di assumere i rapporti periodici e finali degli stessi quali strumenti di supporto ai fini del monitoraggio sull'applicazione e sull'idoneità delle misure e ai fini della periodica revisione del sistema.	L'aggiornamento del regolamento deve essere predisposto per l'approvazione entro il 2024 a cura del Segretario generale.  Termine di attuazione: 2024-2026



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<b>4.6S Verifica e validazione progettazione e relazione varianti diprogetto</b>	Con riferimento alle approvazioni dei progetti e delle varianti, alla proposta ed al successivo atto di approvazione deve essere sempre allegata o richiamata con estremi di protocollazione generale: - la relazione del R.U.P. riguardante la verifica per tutti i livelli progettuali e la validazione per il livello progettuale posto a base di gara (art. 31 del d.Lgs. 50/2016 e linee guida A.N.A.C. n. 3 del 26.10.2016, e art. 42 del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023);	L'allegazione all'atto di approvazione del progetto o la protocollazione (con richiamo degli estremi di numero e data) dei verbali di verifica e validazione e l'allegazione o richiamo degli estremi di protocollazione (numero e data) della relazione del RUP nell'atto di approvazione della variante, consentono la piena trasparenza e controllo nelle fasi di approvazione.	Il Responsabile del Settore Tecnico deve procedere ad allegare o richiamare negli atti approvativi detti verbali e relazioni, e deve attestare in sede di monitoraggio semestrale e annuale il numero e gli estremi degli atti approvativi in questione.  Termine di attuazione: 2024-2026
	- la relazione del RUP ex art. 106, comma 14 (accertamento condizioni e presupposti che consentono le varianti), del D.Lgs. 50/2016, ex linee guida A.N.A.C. n. 3 del 26.10.2016, e successivi aggiornamenti, e art. 120 e allegati I.2 e II.14 del nuovo Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023.		



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<b>4.7S Rapporti periodici somme urgenze</b>	Le procedure di somma urgenza sono regolamentate dall'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (art. 140 del nuvo Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023) e dall'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 901, della legge 30.12.2018, n. 145.	Il controllo mira a eliminare le prassi scorrette che determinano ritardi, danni e mancata pubblicazione degli interventi di somma urgenza.	Il Responsabile del Settore competente deve comunicare con immediatezza al Sindaco ed al R.P.C.T., le procedure di somma urgenza adottate ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (art. 140 del nuvo Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023) e dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 901, della legge 30.12.2018, n. 145, e predisporre le schede di sintesi da pubblicare in "Amministrazione trasparente". Il Responsabile del Settore tecnico elabora schemi standardizzati ed organizza adeguati interventi formativi allo scopo di guidare il personale eventualmente deputato ad intervenire nei casi d'urgenza.  Termine di attuazione: 2024-2026
--	--	---	--



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<b>4.8S Controlli a campione su mandati di pagamento</b>	Trimestralmente, in occasione delle verifiche di cassa, l'Organo di Revisione procede ai controlli a campione dei mandati di pagamento e delle buste paga.	Prevenire pagamenti indebiti al personale o a soggetti terzi in danno all'Ente.	In occasione delle verifiche trimestrali di cassa l'Organo di revisione procede a selezionare le buste paga ed i mandati da controllare, redigendo apposito rapporto trimestrale da trasmettere al R.P.C.T. ed alla Giunta comunale.
<b>4.9S Controlli a campione su atti propedeutici all'accertamento delle entrate (IMU, TARI, CUP, altre entrate)</b>	Trimestralmente, in occasione delle verifiche di cassa, l'Organo di Revisione procede ai controlli a campione degli atti di accertamento delle entrate (IMU, TARI, CUP, altre entrate).	Prevenire erronei o mancati accertamenti nei confronti di soggetti terzi in danno all'Ente.	In occasione delle verifiche trimestrali di cassa l'Organo di revisione procede a selezionare gli atti di accertamento da controllare, redigendo apposito rapporto trimestrale da trasmettere al R.P.C.T. ed alla Giunta comunale.
<b>5 Misure di rotazione</b>			
<b>5.1G Rotazione "ordinaria" del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più dipendenti pubblici nel processo di assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	L'alternanza riduce il rischio che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o comunque all'instaurarsi di rapporti potenzialmente esposti a dinamiche corruttive. La rotazione del personale deve avvenire in primis in relazione alle aree a più elevato rischio di corruzione, cioè quelle aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.	Per quanto riguarda la rotazione dei Responsabili dei Settori, da effettuarsi tramite Decreto del Sindaco, è auspicabile che la stessa si effettui almeno ogni 5 anni, salvo che si proceda a modifica organizzativa che comporti modifica della macrostruttura. Nel Comune di Castelluccio dei Sauri costituisce forte ostacolo alla rotazione ordinaria la dimensione degli uffici e la carenza di dipendenti, nonché la necessità di possedere lauree e/o altri titoli di studio specifici per ricoprire il posto di Responsabile di alcuni settori. In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del Comune di Castelluccio dei Sauri, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse, così come previsto dalle norme vigenti, allo stato non possa trovare applicazione. I responsabili di posizione organizzativa risultano figure uniche ed infungibili, sia per la consistenza della dotazione organica che per le specificità professionali e funzioni loro attribuite. In ogni caso nel 2023 di



## COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

fatto tale rotazione si è avuta in quanto sono stati assunti un dipendente a tempo determinato per 36 ore settimanali ex art. 110 TUEL (Resp. Settore Finanziario), e due dipendenti in periodi diversi ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 per 12 ore settimanali (Responsabile Settore Tecnico); inoltre un dipendente comunale inquadrato nell'area degli istruttori (ex cat. C) è stato incaricato quale Responsabile del Settore Tecnico in un altro periodo.

Analogamente, a causa di mancanza di personale, è difficile procedere alla rotazione dei responsabili dei procedimenti.

Rispetto a quest'ultima si auspica che si effettui con provvedimento del Responsabile del Settore competente, almeno ogni 3 anni.

Per il personale del Settore, ogni Responsabile è chiamato a valutare, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di una concreta programmazione della rotazione. Qualora, per motivate ragioni organizzative non sia possibile assicurare la rotazione, il Responsabile dovrà adottare misure alternative che garantiscano comunque la riduzione del rischio, evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la trasparenza "interna" delle attività con l'articolazione delle competenze. Le misure alternative alla rotazione che i funzionari possono porre in essere sono le seguenti:



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

			<p>rafforzare le misure di trasparenza esterna in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;</p> <p>modalità operative e di trasparenza interna che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;</p> <p>l'utilizzo di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in <i>team</i> che favorisce, nel tempo, anche la circolarità delle informazioni e la trasparenza interna delle attività);</p> <p>l'utilizzo di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (affiancamento istruttore con altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, intervento diretto del Responsabile nell'istruttoria, firma congiunta ed altre modalità);</p> <p>l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponga l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti o in conflitto d'interessi;</p> <p>la formalizzazione, in via preventiva, di direttive precise per l'istruttoria al fine di standardizzare le procedure e ridurre così la discrezionalità nell'ambito del processo;</p> <p>l'assegnazione con metodo casuale delle pratiche al fine di evitare che vengano assegnate al medesimo dipendente le istanze provenienti</p>
--	--	--	--



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

			dallo stesso presentatore; - la programmazione, con la collaborazione dell'ufficio risorse umane, di percorsi formativi per accrescere l'interscambiabilità del personale e superare così l'impossibilità di ruotare il personale.  Termine di attuazione: 2024-2026
<b>5.2G Rotazione "straordinaria" del Personale</b>	La rotazione straordinaria è prevista nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'amministrazione ha l'obbligo (art. 16 co.1 lettera l quater del D.Lgs 165/2000) di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con provvedimento motivato.	Si tratta di una misura a carattere cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo.	In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si interverrà come segue: per il personale dirigenziale (Responsabili dei Settori) con decreto motivato del Sindaco potrà essere, su valutazione dello stesso, effettuato il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. L quater, e dell'art. 55 ter, comma 1 del D.lgs 165/2001; per il personale non dirigenziale si procederà all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera l quater, con atto del Responsabile del Settore Affari Generali su proposta del Responsabile del Settore di assegnazione, sentito il Segretario generale. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. In ogni caso, si rinvia alla delibera ANAC 215/2019 recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, le/era l- quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001». Termine di attuazione: 2024-2026



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## 6 Misure di regolamentazione

### 6.1S Disciplina del conferimento e autorizzazione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali

L'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 disciplina le incompatibilità e il cumulo di impieghi e incarichi dei pubblici dipendenti. Il primo PNA del 2013, a seguito della legge n. 190/2012, ha indicato tra le misure di prevenzione il governo e controllo delle situazioni di conflitto d'interessi anche attraverso la disciplina ed il controllo degli incarichi extraistituzionali conferibili o autorizzabili ai dipendenti pubblici. A seguito dell'intesa sancita in Conferenza Unificata del 24.07.2013, il Tavolo tecnico, in data 24.06.2014, ha chiuso i lavori predisponendo un documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche". Il Comune di Castelluccio dei Sauri, essendone privo, deve approvare apposito regolamento recante i criteri e le discipline del conferimento e autorizzazione degli incarichi ai dipendenti comunali, come parte del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Devono essere predisposti anche i modelli di richiesta autorizzazione, di comunicazione e di autorizzazione che devono essere utilizzati dai Responsabili di Settore e dal Segretario generale.

I criteri oggettivi e predeterminati che le Pubbliche amministrazioni devono approvare, sono diretti ad evitare che i dipendenti: svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione; svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio; svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta: per il responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti; il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il regolamento deve essere predisposto entro l'anno 2024 ed applicato da tutti i Responsabili dei Settori con riferimento ai dipendenti assegnati, e dal Segretario generale, con riferimento ai Responsabili dei Settori.

I provvedimenti autorizzativi dei Responsabili dei Settori e del Segretario generale devono essere trasmessi al Responsabile del servizio risorse umane, che deve provvedere alle periodiche e tempestive comunicazioni degli incarichi conferiti/autorizzati ai dipendenti e degli incarichi esterni in piattaforma PerlaPA, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Termine di attuazione: anno 2024.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

<b>6.3G</b> <b>Patto d'integrità</b>	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p> <p>L'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012, dispone che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d'intesa per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa ed delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra Anac, Prefetture, UTG ed Enti Locali in materia di trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica (l'allegato C che riporta le clausole dichiarative da prevedere nel disciplinare di gara). Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici, e, all'art. 32 sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l'attuazione al Presidente dell'ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d'intesa sono</p>	<p>I protocolli di legalità e i patti d'integrità mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.</p> <p>Gli aspetti innovativi risiedono, in sintesi, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'operatore economico non dia comunicazione del tentativo di concussione subito ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l'impresa aggiudicataria.</p> <p>L'attivazione di tali strumenti risolutivi dev'essere coordinata con le misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A di cui al richiamato art. 32 del D.L. 90 e, in particolare, con i poteri attribuiti all'ANAC dal medesimo decreto.</p>	<p>Dovrà essere predisposto il testo del Patto d'integrità da parte del Segretario Comunale entro il 2024 da portare all'approvazione.</p>
---	---	---	--



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	<p>allegate le "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attuazione della trasparenza amministrativa", ed al paragrafo 4 di esse sono dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema –tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare.</p> <p>L'art. 3, comma 7, del D.L. 16.07.2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11.09.2020, n. 120, ha introdotto l'art. 83bis "Protocolli di legalità" nel T.U. Antimafia (D.Lgs. n. 159 del 06.09.2011), che impone alle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto. Sulla violazione dei patti d'integrità l'A.N.A.C. ha chiarito, con la delibera n. 1120 del 22.12.2020, che è necessario garantire il rispetto del principio di proporzionalità, sia nella fase di predisposizione dei patti che non potranno contenere disposizioni eccedenti la finalità di evitare illeciti condizionamenti nelle procedure di gara, sia in fase applicativa quando si dovrà valutare l'idoneità della condotta a giustificare l'esclusione dalla gara (garanzia contraddittorio e idonea motivazione delle scelte adottate). In merito si richiamano anche la pronuncia della Corte di Giustizia europea del 22.10.2015 nella causa C-425/14, la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, del 26.10.2020, n. 6458.</p>		<p>attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<b>7 Sensibilizzazione e partecipazione</b>			
<b>7.1S Registro degli accessi</b>	<p>In attuazione della deliberazione dall'A.N.A.C. n. 1309 del 28/12/2016 LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA</p>	<p>La finalità è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse</p>	<p>L'Ufficio protocollo e tutti i dipendenti dei Settori abilitati alla protocollazione in partenza, devono assicurare la trasmissione al RPCT ed al Servizio</p>



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	<p>DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO, è necessario predisporre e pubblicare con aggiornamenti trimestrali, il registro degli accessi, comprensivo oltre che di istanze/riscontri di accesso civico e civico generalizzato (articolo 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013), anche di istanze/riscontri di accesso documentale (L. n. 241/1990).</p>	<p>pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.</p>	<p>di segreteria: a) delle richieste di accesso documentale, accesso civico, ed accesso civico generalizzato (registri accessi); b) delle risposte alle richieste di accesso, da protocollare in modalità "riscontro", al fine di consentire l'agevole ricerca degli atti del procedimento d'accesso.</p> <p>Devono essere favoriti per il futuro l'utilizzo di software nativi digitali che consentano la generazione automatica del registro e garantiscano al massimo livello gli automatismi e l'interconnessione dei dati delle varie banche dati comunali.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>
<b>8 Segnalazione e protezione</b>			
<b>8.1G Whistleblowing</b>	<p>Con la legge 30.11.2017, n. 179, sono state dettate disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato ed è stato modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 nel senso che il pubblicodipendente che, in buona fede, segnala al R.P.C. o all'A.N.A.C., o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.</p>	<p>L'istituto si propone di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.</p> <p>Oltre a quella intrinseca della prevenzione degli illeciti, la finalità aggiuntiva e di valore del whistleblowing è quella di coinvolgere e sensibilizzare i cittadini nella lotta all'illegalità, responsabilizzandoli e richiedendo la loro partecipazione attiva per migliorare la società.</p> <p>La disciplina nazionale intervenuta a recepire la Direttiva europea ha ampliato la tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, estendendone l'applicazione anche ai soggetti datori di lavoro privati. L'art. 3 del decreto legislativo prevede una lista ampia di soggetti giuridici, sia del settore pubblico (art.</p>	<p>Il RPCT in collaborazione con il DPO, il responsabile della transizione digitale ed i Responsabili dei Settori dell'Ente attiverà gli interventi necessari per l'attuazione del D.Lgs. 10/03/2023, n.24, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937.</p> <p>Termine di attuazione: 2024-2026</p>



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

2, lettera p) che del settore privato (art. 2, lettera q), a cui si applica la normativa.

I canali di segnalazione che il decreto legislativo prevede sono tre:

Segnalazioni interne

Segnalazioni esterne (Autorità competente è l'Anac);

Divulgazioni pubbliche.

Ambito di applicazione soggettivo. Sul piano soggettivo, garantite della tutela sono le persone fisiche che operano nel contesto lavorativo del settore pubblico o privato in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie specificate quali volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto. La tutela delle persone segnalanti si applica anche quando il rapporto di lavoro non è stato costituito, durante il periodo di prova o dopo lo scioglimento del rapporto stesso.

Le misure di protezione previste dal Capo III si applicano anche ai c.d. "facilitatori", alle persone che operano nel medesimo contesto lavorativo delle persone segnalanti, ai terzi legati da vincoli di parentela entro il sesto grado o di affinità entro il secondo grado, o legate da stabile legame affettivo con le persone segnalanti, nonché agli enti di cui le persone segnalanti sono titolari e agli enti che operano nel medesimo contesto di tali persone.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	<p>Le segnalazioni interne. Le modalità di presentazione delle segnalazioni interne sono volte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.</p> <p>Obbligo di riservatezza e misure di protezione.</p> <p>Il decreto legislativo prevede norme specifiche in tema di riservatezza dell'identità delle persone che effettuano segnalazioni (art. 12 e ss.) e dedica il capo III alle misure di protezione. In particolare, l'art. 17 prevede il divieto di ritorsione (con un elenco non esaustivo di casistiche al comma 4), mentre l'art. 18 individua le misure di sostegno in favore della persona segnalante.</p> <p>La norma garantisce il Whistleblower come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'adozione di misure ritenute ritorsive nei</li></ul>	
--	--	--



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Si richiamano comunque, oltre alla legge 179 del 30.11.2017: - l'applicazione dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del paragrafo B.12.2. dell'allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione in caso di discriminazioni.; - la determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28.04.2015, contenente le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, che consente anche la trasmissione delle segnalazioni da parte di dipendenti delle pubbliche amministrazioni; - la deliberazione n. 1033 A.N.A.C. del 30.10.2018 di approvazione del regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, modificato con delibera ANAC del 10.04.2019; -le Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs.165/2001 (c.d. whistleblowing)' adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021  
- modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021; - il regolamento A.N.A.C., approvato con delibera n. 690 del 01/07/2020, per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;  
- la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (cd.

confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale si sono verificate, ed è qualificato nullo il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, con estensione di tale previsione anche al settore privato;  
l'identità del whistleblower non può essere rilevata: nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto fino alla chiusura delle indagini preliminari e con le modalità previste dall'art. 329 c.p.p. (la segnalazione pertanto non può pervenire in forma anonima); nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa e qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;  
qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'A.N.A.C., l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'A.N.A.C. applica al responsabile che ha adottato tale misura una



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	<p>direttiva whistleblowing) ha dettato disposizioni riguardantila protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. A seguito della legge di delegazione europea 2021, legge 4 agosto 2022, n. 127, (art. 13) recante delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea è stato emanato il D.Lgs. 10/03/2023, n. 24, di attuazione della delega, che ha recepito la direttiva europea ed ha tra l'altro, abrogato l'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001, stabilendo nuova ed autonoma disciplina. Il Consiglio dell'ANAC, come stabilito nel D.Lgs n. 24/2023, ha approvato con delibera n. 311 del 12/07/2023, le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.</p>	<p>sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro; - qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi alle linee guida dell'A.N.A.C. previste dall'art. 1, comma 5, della legge, o il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'A.N.A.C. applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000euro; la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni; il segnalante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della segnalazione, può comunicare all'A.N.A.C., che a sua volta informa il Dipartimento Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza, i fatti relativi alla discriminazione subita.</p>	
<b>9 Formazione</b>			
<b>9.1G Formazione</b>	<p>A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e con il supporto dei Settori Affari Generali e Finanziario, è articolato e posto in essere il piano annuale di formazione del personale inerente le attività a rischio di corruzione ed altre attività formative obbligatorie.</p> <p>Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, che deve assicurare, ai sensi del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in legge n.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione con coinvolgimento dei dipendenti in tutte le fasi di gestione del rischio.</p>	<p>Il Comune di Castelluccio dei Sauri si impegna annualmente ad offrire ai propri dipendenti l'opportunità di frequentare corsi di formazione, oltre che <i>on line</i>, anche <i>in house</i> o comunque in presenza sui temi dell'etica e della legalità.</p> <p>La formazione è strutturata su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- generale rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e legalità ed alla conoscenza del contenuto dei codici di</li></ul>



## COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

79/2022, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

comportamento;

- specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di settore, elevate qualificazioni, istruttori, responsabili di procedimento, addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti, ed a valorizzare programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, al fine del sempre maggiore coinvolgimento dei dipendenti in tutte le fasi di gestione del rischio.

Il R.P.C.T. procede ad indicare annualmente i contenuti formativi ed i dipendenti destinatari della formazione, demandando ai Responsabili del Settori Affari Generali ed Economico Finanziario ogni attività gestionale e organizzativa conseguente.

Termine di attuazione: 2024- 2026



## PARTE II – TRASPARENZA

### **Introduzione**

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera *m*), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, disciplina revisionata con D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, ed oggetto di linee guida dell'A.N.A.C., alcune approvate, con delibere nn. 1309 e 1310 del 28.12.2016, altre in corso di approvazione a seguito di esperimento di procedura di consultazione (applicazione art. 14 del D.Lgs. 33/2013 a seguito di modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, art. 13).

Nel D.Lgs. 33/2013 novellato 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.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

A seguito della revisione operata con il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, della disciplina contenuta nella legge 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013, è stato soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in quanto non è più richiesto un separato atto per definire le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, in quanto le stesse devono essere contenute nel PTPC in apposita sezione di esso, che deve anche riportare l'identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti post-dal legislatore a tutela degli stessi.

In relazione all'accesso civico, il D.Lgs. 97 del 25.05.2016 ha introdotto una innovazione, affiancando all'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013), che è il diritto riconosciuto come strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel D.Lgs. 33/2013, l'accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013), che è il diritto esercitabile in modo autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, espressione di libertà che incontra quali unici limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati ed il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

### **1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al RPCT.

Il RPCT si impegna ad aggiornare annualmente la presente sezione, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici, servizi e settori dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro il periodo di riferimento del presente documento.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, coordinando le azioni indispensabili anche alla transizione digitale.

### **2. La Trasparenza e il Valore pubblico**



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine la presente parte della sottosezione e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza costituisce misura generale di prevenzione della corruzione e allo stesso tempo obiettivo di valore pubblico, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Deve essere garantita la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

### **3. Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders). Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della parte dedicata alla trasparenza della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. e dei dati.**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

2.E' affidato al RPCT, coadiuvato dai Responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

3.I Responsabili di settore hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

4.Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il RPCT, e i Responsabili di settore, hanno il compito di organizzare e promuovere nel triennio il coinvolgimento dei cittadini, delle associazioni presenti sul territorio e degli ordini professionali attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i riscontri sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dal Comune.

### **4. Soggetti competenti**

All'attuazione degli obblighi di trasparenza sono chiamati i Responsabili dei settori ed i dipendenti formalmente dagli stessi individuati. Nella tabella **allegato 6**, sono state individuate le diverse figure responsabili.

Il "**Responsabile del ciclo del dato**": tenendo conto dell'allegato 2 al PNA 2022 (approvato con deliberazione A.N.A.C. n. 7 del 17/01/2023), è il soggetto (che coincide con il Responsabile di settore organizzativo) tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"*usabilità*", trasmissione e pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della redazione dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso, dei formati utilizzati (che devono essere di tipo aperto), della qualità delle informazioni, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità senza restrizioni (salvo gli obblighi di citare la fonte e di rispettarne l'integrità). Il Responsabile del ciclo del dato pubblica direttamente i dati di competenza, avvalendosi di dipendenti assegnati formalmente designati i cui nominativi devono essere comunicati alla struttura di supporto al R.P.C.T., o li trasmette alla struttura di supporto al R.P.C.T. che provvede a detta pubblicazione nei casi indicati al seguente n. 4 ed in tabella 6

3.I **Responsabili dei settori**; sono i Responsabili del ciclo del dato e sono i soggetti tenuti a garantire ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito nel D.Lgs. 33/2013.

4.Il "**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**: svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei responsabili del ciclo del dato, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Svolge attività di controllo ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito nel D.Lgs. 33/2013.

5.**La struttura di supporto al R.P.C.T. - coordinatore delle pubblicazioni**: - provvede alla pubblicazione dei dati riferiti alla competenza attribuita e anche dei dati trasmessi dai Responsabili di settore, come stabilito in tabella 6; - provvede comunque alla pubblicazione dei dati trasmessi dai Responsabili di settore o dai dipendenti dagli stessi formalmente designati che non vi provvedano direttamente; - assicura la costante trasmissione al titolare dei *software* in uso, delle richieste di adeguamento e miglioramento degli applicativi ed il più ampio automatismo dei flussi dei dati aperti dagli applicativi al sito istituzionale - sezione "Amministrazione trasparente", nel pieno rispetto delle griglie degli obblighi di pubblicazione definite periodicamente dall'A.N.A.C. in attuazione del D.Lgs. 33/2013.

6.L'**Organo indipendente di valutazione**: verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

trasparenza” e quelli indicati nelle sotto sezioni “Valore pubblico” e “Performance”, valutando l’adeguatezza dei relativi indicatori, ed utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT, e dei Responsabili dei settori - responsabili del ciclo dei dati.

## **5. La selezione dei dati da pubblicare i flussi informativi, la qualità e la struttura dei dati**

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all’interno del quale ha inserito il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiscono tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l’obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e secondo livello indicate nell’allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e nella tabella allegata alle linee guida approvate dall’A.N.A.C. con delibera n. 1310 del 28.12.2016. L’elenco dei contenuti indicati per ogni sottosezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questomotivi nell’ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all’argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sottosezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all’interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all’interno del sito. L’utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Sarà cura dei Responsabili di settore, sentito il RPCT, stabilire le caratteristiche dei flussi specie se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

Ogni Responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando almeno un dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 6, 7, 7bis, 9bis del D.Lgs. 33/2013.

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Fermo restando l’obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale, gli uffici che detengono l’informazione da pubblicare dovranno:

compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di “schede” o comunque di dati in formato tabellare;

predisporre documenti nativi digitali in formato aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza;

utilizzare le procedure gestionali “Atti amministrativi” e “Iter atti amministrativi” evidenziando sin dall’inserimento della proposta di atto la tipologia dello stesso per consentire la generazione del flusso automatico del documento, una volta divenuto definitivo, verso la sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet del Comune.

I Responsabili dei settori ed i dipendenti assegnati e dagli stessi nominati responsabili di procedimento, restano pienamente responsabili per l’omessa o parziale o scorretta generazione del flusso di dati e documenti di competenza da pubblicare, sia ai fini della valutazione della *performance* che ai fini della valutazione della responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile.

Il regime delle pubblicazioni riferite al ciclo di vita degli appalti è definito nel Codice dei contratti pubblici, D.Lgs n. 36/2023, nel PNA aggiornamento 2023 (deliberazione ANAC n. 605/2023), nelle deliberazioni ANAC n. 582 del 13/12/2023, n. 261 del 20/06/2023, n. 264 del 20/06/2023 (e relativo allegato 1) successivamente modificata con delibera n. 601 del 19/12/2023 (e relativo allegato).

È stato abrogato, con l’art. 226, comma 3, lettera d), del D.Lgs n. 36/2023, l’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.



## 6. Il trattamento dei dati personali

Gli obblighi di pubblicazione dei dati, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite motori di ricerca web ed il loro utilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Il Comune nell'apposita pagina del sito internet istituzionale pubblica l'informativa generale sul trattamento dei dati, indicando i dati di contatto del titolare, dei delegati al trattamento (Responsabili dei settori) e del Responsabile della Protezione dei Dati personali (R.P.D. o D.P.O.), che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammessa una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Tutti i Responsabili dei Settori delegati del trattamento e gli operatori incaricati devono effettuare il bilanciamento tra trasparenza da un lato e protezione dei dati personali dall'altro lato, utilizzando le regole e le cautele contenute nelle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014, preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web. In applicazione di tali regole, l'operatore addetto alle pubblicazioni, prima di pubblicare un documento, deve eseguire le seguenti verifiche preliminari, utilizzando *check-list* di autocontrollo:

Verificare la presenza di dati personali nel documento da pubblicare nonché la tipologia di dati (comuni, particolari, giudiziari, inerenti alla salute).

In presenza di dati personali, verificare la sussistenza dell'obbligo, previsto dalla legge o dal regolamento, di pubblicazione del documento nel proprio sito web istituzionale (albo pretorio *on line* e/o amministrazione trasparente) e, identificare la finalità per cui viene prescritta, dalla legge o dal regolamento, la pubblicazione.

Minimizzare i dati personali, limitandosi a includere negli atti da pubblicare solo i dati personali realmente necessari, proporzionati e pertinenti alla finalità perseguita nel caso concreto.

Accertare, per i dati particolari diversi da quelli inerenti alla salute, l'assoluta indispensabilità della pubblicazione per le finalità da conseguire, qualora le stesse non possano essere soddisfatte mediante il ricorso a dati anonimi.

Oscurare i dati personali che sono stati resi pubblici una volta raggiunti gli scopi per i quali sono stati pubblicati, anche prima del termine dei 5 anni, e dopo la decorrenza di pubblicazione obbligatoria (generalmente 15 giorni) per le pubblicazioni sull'albo pretorio.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è riferita al Responsabile del settore – responsabile del ciclo del dato oggetto di pubblicazione – nonché delegato del trattamento.

Si dovrà parimenti dare attuazione integrale alla normativa europea in materia di trattamento dei dati personali di cui al GDPR (Reg. UE 679/2016) attraverso la concreta attivazione ed implementazione del registro dei trattamenti del titolare e la valutazione di impatto che ciascuna attività di trattamento è suscettibile di produrre sull'organizzazione interna all'Ente.

## 7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato). L'A.N.A.C. può determinare, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai Responsabili di settore – responsabili del ciclo dei dati.



## 8. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT e alla struttura organizzativa di supporto delegata per le specifiche attività di monitoraggio.

Ogni Responsabile di settore – Responsabile del ciclo dei dati, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al RPCT.

È compito della struttura organizzativa di supporto del RPCT verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente, con comunicazioni interne, al Responsabile di settore – Responsabile del ciclo dei dati l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

In occasione della verifica annuale di competenza dell'O.I.V. il RPCT, effettua il monitoraggio del rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e a conclusione d'anno ne dà conto, con la relazione annuale, al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V.

## 9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

1. Il RPCT, in occasione della relazione prevista nell'art. 8, comma 4, riporta, attraverso il gestore del sito e del relativo programma ove possibile, il numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente.

## 10. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali responsabili dei procedimenti.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.I.V. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009. L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli indicati nelle sotto sezioni "Valore pubblico" e "Performance", valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori, ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei Responsabili dei Settori - responsabili del ciclo dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale) o dal Codice di comportamento generale ed integrativo del Comune.

## 11. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si avvale della struttura di supporto per l'istruttoria dei procedimenti di accesso civico "semplice", e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento di accesso civico "semplice". È fatto salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 3, lettera d), e l'istanza di accesso civico "semplice" è presentata al RPCT che provvederà all'esito dell'istruttoria.

Con riferimento ai casi di omissione o ritardo nei procedimenti assegnati alla struttura di supporto per l'istruttoria e adempimenti relativi ai procedimenti di accesso civico "semplice", il RPCT è titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della legge 07.08.1990, n. 241.

Per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013) si riporta alla guida operativa all'accesso generalizzato, elaborata ed approvata dall'A.N.A.C. con la delibera n. 1309 del 28.12.2016, precisando i seguenti elementi essenziali riferiti al Comune di Castelluccio dei Sauri:

l'accesso generalizzato può essere azionato da chiunque, senza necessità di possedere o dimostrare una specifica legittimazione soggettiva, senza necessità di essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza necessità di fornire una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta;

la richiesta di accesso generalizzato può riguardare documenti, dati e informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti, senza poter pretendere una rielaborazione (se non l'oscuramento dei dati personali); la richiesta deve consentire all'Amministrazione l'identificazione agevole di dati e documenti a pena di inammissibilità della richiesta;

le richieste di dati massive in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione possono essere motivatamente rifiutate;

la richiesta di accesso civico "generalizzato" va presentata al Responsabile del Settore organizzativo che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

il procedimento di accesso "generalizzato" deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati, e il termine di 30 giorni è sospeso fino ad un massimo di 10 giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato;  
in caso di rifiuto espresso, differimento o inerzia del Responsabile del Settore tenuto a rispondere, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni (salva sospensione di termine per richiesta parere al Garante per la protezione dei dati personali), oppure ricorso al difensore civico provinciale o regionale che decide entro 30 giorni (salva sospensione di termine per richiesta parere al Garante per la protezione dei dati personali), oppure ricorso al T.A.R. Puglia ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo;  
in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione, anche il controinteressato può attivare le tutele di cui alla lettera g) precedente.  
I modelli di richiesta di accesso civico e civico generalizzato e di richiesta di riesame sono predisposte e pubblicati nella sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".

## 12. Registro degli accessi

E' istituito il registro annuale degli accessi, contenente la ricognizione di tutte le istanze di accesso, documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Il R.P.C.T. provvede con direttiva generale a disciplinare la formazione e l'aggiornamento trimestrale o semestrale del registro degli accessi. Il registro annuale, nelle more della configurazione del sistema esistente e dello sviluppo da parte del fornitore del software del protocollo informatico nell'ambito della gestione dei fascicoli procedurali di un profilo di metadati estendibile e configurabile alla esecuzione automatica delle attività previste dalle procedure, è formato su diverso sistema informativo, ed aggiornato e pubblicato di norma trimestralmente o semestralmente nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del sito internet del Comune.

Per consentire l'attività di aggiornamento del registro degli accessi, il Responsabile della gestione documentale e del protocollo, i Responsabili dei settori, devono con riferimento alle richieste di accesso, garantire la corretta archiviazione delle lettere protocollate in partenza (e allegate al gestionale del protocollo) di riscontro alle richieste di accesso ed aggiornare il R.P.C.T. in merito agli estremi delle richieste e dei relativi riscontri.

Il Settore Servizi Affari generali – ufficio protocollo, gestendo la protocollazione accentrata in arrivo, deve protocollare, scannerizzare e allegare le richieste di accesso, creando apposita fascicolazione. I Responsabili dei Settori destinatari della richiesta, abilitati alla protocollazione in partenza, devono dare riscontro alla stessa, in tal modo da garantire la piena tracciabilità e semplicità di ricerca degli atti per la formazione del registro.

Gli aggiornamenti sono redatti e pubblicati possibilmente entro il 15° giorno del mese successivo al trimestre o semestre di riferimento.

## 13. Pubblicazione delle banche dati

Secondo quanto dispone l'art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati indicate nell'allegato del medesimo decreto, devono pubblicare i dati, contenuti nelle medesime banche dati.

Con riferimento ai dati che devono confluire nelle banche dati di cui all'allegato B del D.Lgs. 33/2013, le P.A. adempiono all'obbligo di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione e effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione titolare della banca dati.

Qualora l'omessa pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni che detengono le banche dati sia imputabile ai soggetti titolari e responsabili della comunicazione dei dati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione tenuta alla comunicazione.

Con riferimento alle banche dati n. 9 e n. 10 in tabella che segue, si rimanda alla parte II del D.Lgs. n.36/2023, che impone dal 01/01/2024 la digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti. Si richiama in merito quanto stabilito all'art. 28 (Trasparenza dei contratti pubblici) del D.Lgs. n. 36/2023, in forza del quale: "1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

*Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*

*Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente,*



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

*l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*

*L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.".* L'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) è costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici, di cui all'articolo 23 e dalle piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti di cui all'articolo 25.

Di seguito la tabella estratta dall'allegato B) al D.Lgs. che riporta: - in colonna A il nome della banca dati; - in colonna B la P.A. che detiene la Banca dati; - in colonna C la normativa che istituisce la Banca dati; - in colonna D gli obblighi di pubblicazione previsti; in colonna E il Responsabile comunale della comunicazione dei dati e dell'inserimento in sezione "Amministrazione trasparente" del collegamento ipertestuale alla Banca dati.

	<b>A) Nome della banca dati</b>	<b>B) Amm. che detiene la banca dati</b>	<b>C) Norma/e istitutiva/e banca dati della</b>	<b>D) Obblighi previsti dal <u>d.lgs. n. 33 del 2013</u></b>	<b>E) Responsabile comunale della comunicazione dei dati e dell'inserimento del collegamento ipertestuale alla BD in Amministrazione trasparente</b>
1	Perla PA	PCM- DFP	- <u>Artt. 36, co. 3, e 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;</u>  - <u>art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012</u>	<u>Art. 15</u> (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza);  <u>art. 17</u> (dati relativi al personale non a tempo indeterminato);  <u>art. 18</u> (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici)	Responsabile Settore finanziario – e dipendente eventualmente dallo stesso delegato Potere sostitutivo in capo a Responsabile del Settore incaricato dal Sindaco per la sostituzione del Responsabile Settore finanziario



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

2	SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	MEF-RGS (IGOP)	<u>Artt. 40-bis</u> , co. 3, e <u>58-62 del d.lgs. n. 165 del 2001</u>	<u>Art. 16</u> , co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); <u>art. 17</u> (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); <u>art. 21</u> , co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); <u>art. 21</u> , co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)	Responsabile Settore finanziario - e dipendente eventualmente dallo stesso delegato Potere sostitutivo in capo a Responsabile del Settore incaricato dal Sindaco per la sostituzione del Responsabile Settore finanziario
3	Archivio contratti del settore pubblico	ARAN CNEL	<u>Artt. 40-bis</u> , co. 5, e <u>47</u> , co. 8, del <u>d.lgs. n. 165 del 2001</u>	<u>Art. 21</u> , co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); <u>art. 21</u> , co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)	Responsabile Settore finanziario - e dipendente eventualmente dallo stesso delegato Potere sostitutivo in capo a Responsabile del Settore incaricato dal Sindaco per la sostituzione del Responsabile Settore finanziario
4	SIQuEL - Sistema Informativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	<u>Art. 1, co. 166-167</u> , della <u>legge n. 266 del 2005</u>	<u>Art. 22</u> (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato)	Responsabile Settore di pertinenza delle partecipazioni pubbliche - e dipendente eventualmente dallo stesso delegato Potere sostitutivo in capo a Responsabile del Settore Affari generali
5	Patrimonio della PA	MEF-DT	- <u>Art. 2, co. 222</u> , della <u>legge n. 191 del 2009</u> ;  - <u>art. 17</u> , co. 3-4, del <u>decreto-legge n. 90 del 2014</u> , convertito, con modificazioni, dalla <u>legge n. 114 del 2014</u>	<u>Art. 22</u> , commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo);  <u>art. 30</u> (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti dalle amministrazioni pubbliche)	- Responsabile Settore Tecnico e dipendente eventualmente dallo stesso delegato Potere sostitutivo in capo a Responsabile del Settore incaricato dal Sindaco per la sostituzione del Responsabile del Settore tecnico.
6	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	Corte dei conti	- <u>Art. 1, co. 10</u> , del <u>decreto-legge n. 174 del 2012</u> , convertito, con modificazioni, dalla <u>legge n. 213 del 2012</u> ;	<u>Art. 28</u> , co. 1 (pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali)	Non di competenza comunale



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

		<i>d.P.C.M. 21</i>	
		<i>dicembre</i>	
		<i>2012</i>	



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

7.	BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	MEF-RGS	<p>- Art. 13 della <u>legge n. 196 del 2009</u>;</p> <p>- decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010;</p> <p>- <u>d.lgs. n. 229 del 2011</u>;</p> <p>- <u>d.lgs. n. 228 del 2011</u>;</p>	<p><u>Art. 29</u>, co. 1 (bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche)</p> <p><u>Art. 37</u>, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori)</p> <p><u>Art. 38</u>, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche</p>	<p>Responsabile Settore finanziario – dipendente eventualmente dallo stesso delegato Potere sostitutivo in capo a Responsabile del Settore incaricato dal Sindaco per la sostituzione del Responsabile Settore finanziario</p> <p>Responsabile del Settore tecnico e dipendente eventualmente dallo stesso delegato Potere sostitutivo in capo a Responsabile del Settore incaricato dal Sindaco per la sostituzione del Responsabile Settore tecnico.</p>
8.	REMS (Real Estate Management System) - Sistema di Gestione degli Immobili di Proprietà Statale	Demanio		<p><u>Art. 30</u> (beni immobili e gestione del patrimonio)</p>	Non di competenza comunale
9.	BDNCP - Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici	ANAC	<p>- Art. 62-bis del <u>d.lgs. n. 82 del 2005</u>;</p> <p>art. 6-bis del <u>d.lgs. n. 163 del 2006</u></p>	<p><u>Art. 37</u>, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture).</p> <p><u>Le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'art. 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo n. 36/2023</u></p> <p><u>Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 29 -12-2011, n.229, limitatamente alla parte lavori.</u></p>	Responsabile del Settore tecnico e dipendente eventualmente dallo stesso delegato
10.	Servizio Contratti Pubblici	MIT	<p>Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co. 11, del <u>d.lgs.</u></p>	<p><u>Art. 37</u>, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici,</p>	Responsabile del Settore tecnico e dipendente



		<u>n. 163 del 2006</u>	servizi e forniture)	eventualmente dallo stesso delegato
--	--	------------------------	----------------------	--

#### 14. Tabella delle competenze, dei termini e della durata della pubblicazione

La tabella **allegato 6** è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del RPCT, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore ed a seguito dell'approvazione da parte dell'A.N.A.C. delle griglie annuali di monitoraggio. L'aggiornamento della tabella è effettuato con atto del RPCT –individuando il Responsabile del settore – responsabile del ciclo del dato competente in ragione delle competenze, materie e funzionigramma di Settore.

Il RPCT è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale della tabella aggiornata.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTO SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**Condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico: la salute organizzativa**



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Castelluccio dei Sauri, nell'ambito dell'autonomia organizzativa assicurata dall'art. 117, comma 6 della Costituzione, ha avviato la modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro, al fine di realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, di ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini, di rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura, di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, di accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire la massima partecipazione dei cittadini e l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Il riassetto organizzativo costituisce infatti il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente nella prospettiva di più elevati parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa, ed è finalizzato a superare la dispersione di funzioni in vari settori, attraverso l'integrazione, il coordinamento, la omogeneità di competenze, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture in modo più adeguato tali da garantire il funzionamento degli uffici e la puntuale erogazione dei servizi ai cittadini.

Come riportato nella Sezione 1 Scheda anagrafica del PIAO, l'architettura organizzativa del Comune di Castelluccio dei Sauri è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 04-05-2000 e s.m.i., che ha previsto i seguenti settori:

- 1° Settore "Affari Generali e Programmazione Vigilanza e commercio"
- 2° Settore "Economico-Finanziario"
- 3° Settore "Lavori Pubblici e Assetto del Territorio"

Con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 03-11-2023 è stato approvato il "Regolamento incarichi di elevata qualificazione in applicazione del CCNL del 16-11-2022" con il quale è stata confermata la suddetta struttura organizzativa dell'Ente e sono stati istituiti per ogni settore gli incarichi di Elevata Qualificazione, di cui all'art. 16 del CCNL 16.11.2022.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

**SINDACO**      **Giovanni Nicola DI FRANCESCO**

---

**GIUNTA**      **Giovanni Nicola DI FRANCESCO**  
**(sindaco)**  
Salvatore FORLEO (Vice Sindaco)  
Simone PEZZANO (assessore)

---

---

**CONSIGLIO**      **Giovanni Nicola DI FRANCESCO**  
**COMUNALE**      **(sindaco)**

Forleo Salvatore (Vice Sindaco)

Simone PEZZANO

Greta AFFATATO

Maurizio CALABRESE

Giuseppe CARPINONE

Luca D'AGNELLI

Di Flumeri Pasquale

Mattia Luciano AZZONE

Marco ABAZIA

Rocchina Maria Grazia CAPOBIANCO

**SEGRETARIO COMUNALE**      **DOTT.SSA GAVINA PINTUS**

ORGANIGRAMMA AL 01 MARZO 2024

<b>I SETTOREAA.GG.</b>	<b>PROTOCOLLO SEGRETERIA</b>	<b>Di Francesco Giovanni Nicola (Responsabile del Settore)</b>  <b>Operatore Esperto Campanaro Angela</b>
------------------------	----------------------------------	---



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

		<b>Istruttore Forleo Michele</b>
	DEMOGRAFICI	Istruttore Pagliarulo Liberatore <b>Operatore Esperto</b> Angela CAMPANARO
	POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore di Vigilanza Affatato Enrico
	SERVIZI SOCIALI	Anna DI FLUMERI (Assistente Sociale part-time 18 ore)
<b>II SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>RAGIONERIA CONTABILITA' e Tributi</b>	<b>Dott.ssa Tangi Maria (RESPONSABILE DEL SETTORE)</b> Operatore Esperto Manzo Gerarda Anna
<b>III SETTORE TECNICO</b>		<b>Responsabile del Settore (da assumere a tempo determinato)</b> Istruttore Michele DOTO

## Analisi Risorse umane

Ad integrazione dell'analisi del contesto interno contenuta nella Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Ente, si riportano i seguenti dati, scaturiti dall'analisi delle risorse umane disponibili al 31/12/2023.

## Dati generali

Categoria/Area professionale al 31.12.2023	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale	1	//	1
Cat. D - Funzionari E.Q. (Assistente Sociale assunta dall'Ambito Territoriale di Troia ed assegnata al Comune di Castelluccio dei Sauri per 18 ore settimanali)	1	//	1
Cat. C - Istruttori	//	4	4
Cat. B - Operatori esperti	2	2	4
Cat. A - Operatori	//	//	//



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

TOTALE tempo indeterminato non dirig.	3 (escluso il Segretario)	6	9 (escluso il Segretario Generale)
Collaboratori a T.D. art. 90			
Altro personale a T.D. varie categorie	1	1	
Personale a T.D. PNRR			
TOTALE tempo determinato	1	1	2

## Analisi delle risorse (a tempo determinato e indeterminato al 31.12.2023)

Anzianità di servizio	M	F	Totale complessivo
< 3 anni	2	1	3
tra 3 e 5 anni			
tra 5 e 10 anni			
> 10 anni	5	3	8
<b>Totale complessivo</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>11</b>

## Distribuzione per profili e per genere (Personale a tempo determinato e indeterminato al 31.12.2023)

AREA	PROFILO	M	F	Totale
OPERATORE	----			
OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE		1	1
	OPERATORE FINANZIARIO		1	1
	OPERATORE TECNICO	2		2
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		1
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE (A TEMPO INDETERMINATO.)	1		1
	ISTRUTTORE TECNICO	1		1
	ISTRUTTORE TRIBUTI	1		1
	TECNICO SERVIZI CULTURALI			
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE.			
FUNZIONARI O E.Q.	ASSISTENTE SOCIALE (Assunta a tempo indeterminato dall'Ambito Territoriale di Troia e assegnata al Comune di Castelluccio dei Sauri per 18 ore settimanali)		1	1



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO		1	1
	ESPERTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE			
	SPECIALISTA ATTIVITA' LEGALI - AVVOCATO			

	ESPERTO ATTIVITA' INFORMATICHE			
	ESPERTO DI ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE			
	ESPERTO PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA			
	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO			
	SPECIALISTA ATTIVITA' TECNICHE	1		1
	SPECIALISTA ATTIVITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVE			
	SPECIALISTA TRIBUTI			
	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE			
	ESPERTO P.N.R.R. (ANIMATORE TERRITORIALE – ESPERTO RENDICONTAZIONE GESTIONE E CONTROLLO) T.D.			
<b>Totale</b>		<b>7</b>	<b>4</b>	<b>11</b>

## Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha reimpostato i suoi strumenti avviando, una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale per cogliere le relative esigenze e la programmazione del fabbisogno di personale ha tenuto conto di tali indicazioni avviando un adeguamento della dotazione alle mutate esigenze organizzative.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 dell'08.02.2024 sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art. 33 comma 1 del D.Lgs n. 165/2001, si è dato atto che l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di eccedenza o soprannumero di personale, per l'anno 2024.

Dato atto:

- che per il responsabile del settore tecnico attualmente il posto è vacante e l'Ente intende assumere n. 1 Funzionario Tecnico – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione facendo ricorso alle seguenti modalità assunzionali: personale assunto con incarico conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i, oppure personale assegnato, mediante



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

convenzione, da altri enti per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 (c.d. scavalco condiviso) oppure utilizzo attività di dipendente di altro ente per n. 12 ore settimanali da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'ente di appartenenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 (c.d. scavalco d'eccedenza);

-che l'Ente intende ricorrere, all'utilizzo dell'attività di dipendente di altro ente per n. 12 ore settimanali da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'ente di appartenenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 (c.d. scavalco d'eccedenza) per il reperimento di una unità di polizia municipale -Istruttore di Vigilanza ex categoria C1 per 12 ore settimanali - Area degli istruttori;

- nelle annualità 2024-2025-2026 l'ente intende continuare ad avvalersi dell'attività lavorativa di n. 1 Assistente Sociale per n. 18 ore settimanali, assunta a tempo indeterminato dal Piano Sociale di Zona e assegnato al Comune di Castelluccio dei Sauri.

- che l'Ente ha partecipato all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità1, Azione 1.1.2, con scadenza il 30.01.2024, finalizzato all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario tecnico Ingegnere – Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023 giusta deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 25-01-2024;

-che le suddette assunzioni sono neutre sul piano finanziario, in quanto interamente etero finanziate per tutta la vita lavorativa dei dipendenti che verranno assunti (come previsto nel comma 8 dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023) e che si procederà all'assunzione solo se l'Ente risulterà beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) ed esclusivamente entro i limiti del finanziamento;

**che** a tal fine è stata rideterminata la sola dotazione organica, così come risulta dal prospetto riportato nel testo allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 25/01/2024, di seguito riportato

-che si intendono altresì autorizzate per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e s.m.i e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Non sono previste attualmente delle assunzioni a tempo indeterminato negli anni 2024-2025 e 2026.

Dotazione organica al 31-12-2023

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI				
1	Funzionario Tecnico	Coperto	Part time	Coperto ai sensi dell'art. 557 L. 311/2004 per 12 ore settimanali
2	Funzionario Tecnico	Vacante	Full time	Da assumere Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2
3	Funzionario tecnico (assistente sociale)	Coperto	Part time	
4	Funzionario Contabile	Coperto	Full time	Coperto ai sensi dell'art 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000
AREA DEGLI ISTRUTTORI				
5	Istruttore Tecnico	Coperto	Full time	
6	Istruttore Amministrativo	Coperto	Full time	
7	Istruttore Contabile	Coperto	Full time	
8	Istruttore di Vigilanza	Coperto	Full time	
9	Istruttore di Vigilanza	Vacante	Full time	



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

10	Istruttore tecnico	Vacante	Full time	
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>				
8	Operatore esperto amm.vo	Coperto	Full time	
9	Operatore esperto finanziario	Coperto	Full time	
10	Operatore esperto tecnico	Coperto	Full time	
11	Operatore esperto tecnico	Coperto	Fulltime Full	
12	Operatore esperto tecnico	vacante	time	

Ciò rilevato, l'Ente con l'approvazione del Presente P.I.A.O. 2024-2026 provvede:  
a programmare le assunzioni nel triennio 2024-2026 di personale full time e parti al time così come di seguito riportato:

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

**NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024**

## CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

**NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024**

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

**NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025**

## CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

**NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025**

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

**NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026**

## CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

**NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026**

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024-2026

<b>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</b>				
1	Funzionario Tecnico	Vacante	Full time	Da assumere Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2
2	Funzionario Tecnico	Vacante	Part time	Da assumere ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 e/o mediante convenzione , ai sensi



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

				dell'art. 23 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 (scavalco condiviso),e/ o ai sensi dell'art. 557 L. 311/2004 per 12 ore settimanali
3	Istruttore di Vigilanza		Part time	Da assumere per 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 557 L. 311/2004

Sono altresì autorizzate per il triennio 2024-2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

## La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

### La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

Il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente.

La circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020, ha fornito chiarimenti in ordine al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs.n. 267/2000, né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000, e rientra nella fascia dei comuni virtuosi, come indicato nella seguente tabella secondo il DPCM del 17.03.2020:

# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	2083
<b>Anno Corrente</b>	2024

<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
27,60%	31,60%

<b>Incremento massimo ipotetico spesa 2020</b>	
%	€
30,00%	101.781,05 €

<b>Entrate correnti</b>	
Ultimo Rendiconto	1.770.504,71 €
Penultimo rendiconto	1.520.940,17 €
Terzultimo rendiconto	1.776.062,38 €

<b>FCDE</b>	140.651,65 €
<b>Media - FCDE</b>	1.548.517,44 €
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
19,71%	

<b>Incremento spesa 2020 - I FASCIA</b>	
%	€
33,35%	101.781,05 €

<b>Spesa del personale</b>	
Ultimo rendiconto	305.229,34 €
Anno 2018	339.270,16 €

<b>Collocazione ente</b>
Prima fascia

<b>Margini assunzionali</b>	FCDE

<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>
0,00 €

<b>Incremento spesa</b>
101.781,05 €

### Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

### Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

**Incremento spesa personale massimo annuo**



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

## Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

## Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

## Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

## Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Si da atto, quindi, che il Comune di Castelluccio dei Sauri si trova al di sotto del valore soglia, posto al 19,71% del rapporto spesa del personale/entrate correnti e che come disposto dal comma 2 dell'art. 4 del citato decreto "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."

Il comma 2 dell'art. 5 del DPCM stabilisce che "Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione",

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTO SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

**Condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico: la salute organizzativa**



## Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 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*”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art.18 come una “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso al cosiddetto “*smartworking*” come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, oggetto di successive modifiche.

L’art. 14, comma 1 della 1, Legge 124/2015, dispone: “*1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*”.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) ed alimenta la sezione 3 “Organizzazione e Capitale umano” sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”.

In considerazione dell’evolversi della situazione pandemica (lo stato di emergenza è cessato al 31 marzo 2022) il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e successivo D.M. 8 ottobre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure*



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa della disciplina demandata alla contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni, ben enucleate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica adottate nel 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del citato D.M. 08/10/2021:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:  
1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Titolari di E.Q. e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- i) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- j) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- k) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- l) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- m) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- n) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile".

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale di comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, nell'ambito del quale è stata introdotta, al Titolo VI, la disciplina del c.d. "lavoro a distanza", comprensivo sia del lavoro agile (Capo I) che di altre forme di lavoro a distanza (Capo II). In particolare, il capo I del menzionato Titolo VI del CCNL definisce il lavoro agile come "una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare nella suddetta modalità. [...] finalizzato a conseguire il miglioramento dei



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro"; tale modalità di esecuzione della prestazione è "disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro", nel rispetto dei principi generali dettati dal contratto collettivo.

Il successivo Capo II disciplina, altresì, l'istituto del lavoro da remoto, che "può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato". In particolare, il ricorso al lavoro da remoto con vincolo di tempo è previsto ai fini dello svolgimento di attività per le quali "è richiesto un presidio costante del processo" e ove sussistano "i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi [...]". A tal fine, il contratto collettivo stabilisce la cornice normativa nel rispetto della quale gli enti regolamentano tale modalità di svolgimento della prestazione.

L'articolo 5, comma 3, lettera l) del citato CCNL prevede l'attivazione della relazione sindacale del confronto ai fini della definizione dei criteri generali in tema di modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, individuazione dei processi e delle attività che possono essere svolte nell'una e nell'altra modalità flessibile e priorità per l'accesso ai suddetti istituti.

L'articolo 1, comma 306, della legge n. 197/2022, come successivamente modificato dal decreto-legge n. 198/2022, convertito dalla legge n. 14/2023, prevede che i datori di lavoro assicurano, fino al 30 giugno 2023, in favore dei dipendenti, che si trovano in una condizione certificata di fragilità ai sensi del decreto interministeriale 4 febbraio 2022, il ricorso al lavoro agile "anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento".

## MODALITA' ATTUATIVE

### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

### Attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato dalla distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile da marzo dell'anno 2020, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Castelluccio dei Sauri svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione nel marzo 2020 e della prima



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

introduzione del lavoro agile, la quasi totalità delle stesse è stata considerata “smartabile”, ad eccezione di quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- delle attività di segreteria degli Organi comunali per le quali è necessaria la presenza fisica;
- attività di notificazione e di sportello fisico aperto al pubblico.

## Strumenti - requisiti tecnologici attuali.

Gli applicativi informatici in uso nel Comune di Castelluccio dei Sauri hanno permesso, in alcuni casi limitati (posizioni dirigenziali) di lavorare da remoto anche prima della fase di sperimentazione del “Lavoro agile emergenziale”. Detta possibilità per necessità è stata estesa nel periodo emergenziale e post emergenziale alla maggior parte dei dipendenti.

La strumentazione HW, le architetture e gli applicativi software rispondono ad un livello di sicurezza e controllo costantemente monitorato.

Il collegamento via VPN Mobile alla rete aziendale è stato garantito dal Servizio informativo dell’Ente utilizzando specifici sistemi hardware e software in licenza d’uso (si rinvia alla sottosezione 2.2.2). La procedura per l’utilizzo di una connessione VPN da casa si basa sul protocollo SSL (Secure Socket Layer) che viene utilizzato per garantire la protezione a livello di applicazione delle comunicazioni basate su web che avvengono attraverso la rete Internet. Grazie a un sistema di crittografia e autenticazione, il protocollo SSL consente comunicazioni in modalità protetta tra due dispositivi, in genere un server web e un PC client.

## **Strumenti - percorsi formativi del personale**

Il Servizio informativo dell’Ente garantisce ai dipendenti interessati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, addestramento operativo e costante supporto.

## **DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE**

La disciplina del lavoro agile nel Comune di Castelluccio dei Sauri è stata oggetto di approvazione in occasione del primo esordio del P.I.A.O. 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 14-11-2022.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nell’organizzazione e nella gestione del lavoro agile/da remoto sono:

1. Il Segretario generale
2. Comitato Unico di Garanzia
3. Organismo indipendente di Valutazione
4. Responsabile della Transizione Digitale

I Responsabili concorrono all’individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, tramite accordo individuale da perfezionare con contratto di lavoro, sottoscritto con la Direzione risorse umane. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. Il lavoro per obiettivi implica l’engagement del lavoratore, in termini di responsabilizzazione. Rispetto al passato è necessario armonizzare le prestazioni in presenza e quelle in modalità a distanza. Sarà richiesto ai titolari di E.Q. di:

- organizzare l’ufficio, rivedendo i processi in funzione dell’approccio agile
- definire e comunicare gli obiettivi di UO e gli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitorare lo stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull’andamento delle performance di gruppo e di UO
- nell’ambito della performance organizzativa, tramite strumenti di reportistica, di monitorare i

seguenti indicatori:

- eventuali incrementi nella produttività
- eventuale incremento della qualità dei servizi (*customer satisfaction* interna ed esterna)
- eventuali minori costi (riduzione dei consumi)
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro

Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede con determinazione ad aggiornare i modelli e le informative e lo schema di accordo, e procede a tutte le attività di competenza del Servizio, alle attività comunicative prescritte dalla legge, alla reportistica generale in materia di attuazione del Piano.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l’efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

L' Organismo indipendente di Valutazione (OIV) viene coinvolto per verificare che la definizione degli indicatori, relativi al lavoro a distanza, sia il risultato di un confronto tra i vertici dell'Ente e tutti i soggetti coinvolti nel processo, che per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori identificati.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) individua gli aspetti tecnologici necessari alla digitalizzazione dell'Amministrazione e, nello specifico, contribuisce a creare le condizioni tecnologiche alla diffusione del lavoro a distanza, sia in termini di identificazione dei fabbisogni informatici e delle telecomunicazioni e della scelta delle architetture informatiche e dei software necessari coordinando le attività per lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e per l'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

## PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Si definiscono di seguito le tre dimensioni di analisi del lavoro agile connesse ad indicatori di misurazione/performance/impatto:

- dimensione 1 – Condizioni abilitanti del lavoro agile (presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa);
- dimensione 2 – Implementazione del lavoro agile (percentuale di dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile);
- dimensione 3 – Performance organizzativa (indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia).

DIMENSIONE	1 – CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	
MISURE	INDICATORI	TARGET
MISURE ORGANIZZATIVE	REVISIONE DELLA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA (AGILE E DA REMOTO) IN CONFORMITA' ALLA DISCIPLINA CONTRATTUALE  RICOGNIZIONE DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE/DA REMOTO  REPORTISTICA LAVORO AGILE/DA REMOTO  NOTE E CIRCOLARI PER L'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE ICT E LA DIFFUSIONE DI BUONE PRASSI	SI/NO SI/NO  100% DEI LAVORATORI AGILI  SI/NO
MISURE DIGITALI	NUMERO LAPTOP FORNITI IN LUOGO DI POSTAZIONI FISSE  PERCENTUALE VPN PER ACCESSO AI SISTEMI COMUNALI  PERCENTUALE DISPONIBILITA' FIRMA DIGITALE  PERCENTUALE BANCHE DATI COMUNALI CONSULTABILI DA REMOTO SUL TOTALE DI QUELLE PRESENTI  REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURA DI CONVERGENZA DELLA TELEFONIA FISSA DI UFFICIO E IL SOFT PHONE DELLA POSTAZIONE AGILE (PER LA GESTIONE DELL'UTENZA TELEFONICA DI UFFICIO IN MODALITA'	INCREMENTO DEL NUMERO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE  100% DEI LAVORATORI AGILI PER I QUALI E' EFETTUATA RICHIESTA 100% LAVORATORIAGILI INQUADRATI NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFCAZIONE, E DI QUALIFICA DIRIGENZIALE



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	AGILE) – STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA REALIZZAZIONE	100%
		SI/NO
MISURE FORMATIVE	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIREZIONALI E ORGANIZZATIVE: CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE PER OBIETTIVI, PER PROGETTI, PER PROCESSI	SI/NO
	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI: CORSI DI FORMAZIONE RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI	SI/NO

DIMENSIONE 2 – IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE		
INDICATORI		TARGET
INDICATORI QUANTITATIVI	PERCENTUALE LAVORATORI AGILI/DA REMOTO EFFETTIVI	INCREMENTO
	PERCENTUALE GIORNATE LAVORO AGILE/DA REMOTO	INCREMENTO
INDICATORI QUALITATIVI	IMPATTO SOCIALE LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEL PERSONALE CHE SVOLGE LAVORO AGILE CON RIFERIMENTO A MIGLIORAMENTO DELLE FORME DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI SPOSTAMENTO PER RAGGIUNGERE IL LUOGO DI LAVORO	3,5/5
	IMPATTO AMBIENTALE RIDUZIONE DELL'USO DELL'AUTOMOBILE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLA SEDE DI LAVORO DA PARTE DEI LAVORATORI AGILI	RIDUZIONE TEMPO TRASCORSO IN AUTO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

DIMENSIONE 3 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO AGILE			
DIMENSIONE		INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET
EFFICIENZA A	PRODUTTIVITA'	AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA' RIDUZIONE DELLE ASSENZE DEI LAVORATORI AGILI	SI/NO
		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE NORMATIVAMENTE PREVISTO	SI/NO
EFFICACIA	QUANTITATIVA	QUANTITA' EROGATA INCREMENTO NUMERO SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO SOLUZIONI DIGITALI/TOTALE SERVIZI EROGATI	SI/NO
	QUALITATIVA	QUALITA' EROGATA/PERCEPITA AVVIO SPERIMENTAZIONE CUSTOMER SATISFACTION	SI/NO
ECONOMICITA'	ASPETTI ECONOMICI/PATRIMONIALI	RIDUZIONE DEI COSTI (UTENZE, BUONI PASTO, STRAORDINARIO, CANCELLERIA)	SI/NO

## MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

I Responsabili dei Settori sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, sia *in itinere* che *ex post*, applicando gli indicatori per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, evidenziando gli effetti positivi e le criticità emerse. Dei monitoraggi eseguiti informano il Settore Economico- finanziario ed il Settore Affari Generali al fine del rapporto da inserire nella relazione annuale della *performance*, per la programmazione annuale successiva in un'ottica di miglioramento continuo.

Il monitoraggio sarà svolto secondo il crono programma di seguito sintetizzato:

MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE						
		FASE				
		BASELINE 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	FONTE
DIMENSIONE CONDIZIONI ABILITANTI	1 -	X	X	X	X	ADOZIONE ATTO DOCUMENTAZIONE E REPORTISTICA DEI SETTORI AFFARI GENERALI ED ECONOMICO FINANZIARIO  - CORSI ATTIVATI
DIMENSIONE IMPLEMENTAZIONE	2 .	X	X	X	X	RILEVAZIONI SERVIZIO PERSONALE  SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARI



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

DIMENSIONE 3 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	-		X	X	X	RILEVAZIONI SERVIZIO PERSONALE  RILEVAZIONI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
--	---	--	---	---	---	---



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTO SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (E PIANO DELLA FORMAZIONE)

#### Condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico: la salute professionale

### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – TRIENNIO 2024-2026

#### Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, in data 08/02/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 07 si è preso atto che dall'espressa ricognizione disposta in attuazione del citato art. 33, D.Lgs n. 165/2001, giuste comunicazioni dei Responsabili dei Settori dell'Ente acquisite agli atti di ufficio risulta che nel Comune di Castelluccio dei Sauri, per l'anno 2024, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti



di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 – 2026 e il bilancio di previsione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale n. 46 del 23 dicembre 2023 e n. del 31 gennaio 2024.

## I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

L'introduzione del PIAO ha evidenziato non poche difficoltà di natura concettuale ed applicativa derivate soprattutto dal fatto di non aver integrato al meglio i contenuti del d.m. 132/2022 principalmente con:

- l'ordinamento finanziario e contabile (si pensi, in particolare al DUP e al PEG)
- con i principi contabili applicati
- con il CCNL funzioni locali per il triennio 2019-2021.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del d.l. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.

Al riguardo, si richiamano:

- l'articolo 8, comma 1, del d.m. 132/2022 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che " il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto 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"
- l'articolo 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di

aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile

Risulta pertanto evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi

## PIANO DELLA FORMAZIONE 2024 -2026

### PREMESSA

Il Piano triennale viene elaborato con la finalità di rappresentare gli obiettivi generali che la formazione deve perseguire nell'arco di tempo considerato in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi generali dell'Ente.

Il presente piano è stato redatto in coerenza con le finalità di cui all'articolo 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge 06/08/2021, n. 113, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

### FINALITA' E PRIORITA' STRATEGICHE

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

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

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

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026 riguardano i seguenti ambiti:

spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;

riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;

spinta alla diffusione ed omogeneizzazione del comportamento etico, delle buone pratiche nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;

valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati anche orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente.

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2024 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano:

attività formative per i neoassunti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;

l'organizzazione di attività formative-operative mirate in ambito informatico, sia legate alla gestione in sicurezza dei supporti informatici e dei dati, sia legate alle competenze relative ai principali software in uso nell'ente (software di gestione documentale integrata, servizi online back office –SUAP e SUE). Questo percorso sarà presidiato attentamente al fine di sostenere e promuovere la spinta alla digitalizzazione e all'innovazione dell'ente.

Le priorità sopra richiamate saranno perseguite anche attraverso il potenziamento della rete dei formatori interni, soprattutto con riferimento alla formazione dei dipendenti neo assunti e all'addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'Ente.



## TIPOLOGIE FORMATIVE OGGETTO DELL'ANALISI DEI FABBISOGNI

Nell'analisi dei fabbisogni, i responsabili devono focalizzare le criticità riscontrate su cui si vuole intervenire con la formazione, in modo che la scelta del tipo di percorso richiesto sia orientata al raggiungimento di obiettivi chiari e predeterminati. La focalizzazione sugli obiettivi consente la calibrazione degli interventi formativi sulle reali necessità del gruppo di lavoro, migliorando così i risultati dell'azione formativa.

Sono state individuate le seguenti tipologie formative:

- 1 Formazione per l'inserimento del personale neoassunto finalizzata a formare le nuove risorse umane e ad approfondire materie trasversali; detta formazione è erogata essenzialmente da formatori interni;
- 2 Formazione tecnico specialistica finalizzata allo sviluppo delle competenze organizzative e tecniche, previa rilevazione dei fabbisogni formativi da parte dei Responsabili dei Settori tenuto conto del sistema dei profili professionali dell'Ente;
- 3 Formazione obbligatoria finalizzata a garantire il continuo adeguamento alle disposizioni di legge e l'aggiornamento (prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, privacy, sicurezza sul lavoro).

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo le indicazioni del R.P.C.T., deve essere integrato il percorso di aggiornamento generale concernente il sistema di prevenzione della corruzione con attività formative in materia di etica pubblica, integrità e comportamento etico; in questo caso la formazione generale e specifica è definita dal R.P.C.T. con il supporto del Settore Affari Generali (competente per le attività gestionali di acquisizione dei servizi formativi).

In materia di trattamento dei dati personali la formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è assicurata a tutto il personale dal D.P.O. secondo i calendari concordati con il Segretario generale ed i Responsabili.

In materia di sicurezza sul lavoro la formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è assicurata dal Responsabile assegnatario delle funzioni di datore di lavoro e dal responsabile esterno del servizio prevenzione e protezione;

-4 Formazione di aggiornamento finalizzata allo sviluppo e consolidamento delle competenze del profilo specifico, soprattutto nelle aree interessate da modifiche normative rilevanti che impattano sui ruoli esercitati (ad esempio: riforma del codice appalti, riforma dei servizi pubblici locali, ed altre); gli interventi formativi prioritari rispetto ad ogni diverso corso a catalogo sono acquisiti attraverso l'adesione dei Responsabili e dei responsabili di progetto e del procedimento ai corsi organizzati dal Ministero delle infrastrutture e mobilità sostenibili con ITACA, IFEL e SNA;

-5 Formazione trasversale rivolta a tutto il personale finalizzata allo sviluppo e aggiornamento delle competenze trasversali ai processi di lavoro e delle capacità operative e gestionali necessarie a ricoprire con responsabilità posizioni e ruoli assegnati o da assegnare; la predetta formazione mira allo sviluppo delle: a) competenze informatiche/digitali di base e sicurezza informatica; b) lavoro agile/remoto;

c) sviluppo sostenibile; d) pari opportunità; e) conoscenze e competenze trasversali e linguistiche; f) addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni; tali interventi formativi sono acquisiti da Università – Corsi INPS ValorePA o da altri soggetti aggregatori, Enti, Organismi associativi ed altri;

Con riferimento alla formazione sul lavoro agile a supporto dell'attuazione del P.O.L.A. (sottosezione 3.2 del P.I.A.O.) essa si concentrerà sull'utilizzo delle piattaforme, sugli aspetti di salute e sicurezza, sulla collaborazione e condivisione delle informazioni e sul coordinamento e la gestione a cura dei Responsabili.

Con riferimento ai percorsi formativi e accrescitivi delle conoscenze e competenze trasversali e linguistiche, gli stessi saranno attivati a cura del Settore Affari Generali con l'adesione annuale ai corsi INPS ValorePA, previa definizione concordata con il Segretario generale delle aree di intervento e dei dipendenti e Responsabili destinatari.

Con riferimento all'addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni, detta tipologia di formazione è erogata essenzialmente da formatori interni.

## PROCESSO DI FORMAZIONE

Il processo di formazione è gestito dal Settore Affari Generali, sentito il R.P.C.T. con riferimento alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e si articola nelle seguenti fasi:

**rilevazione dei fabbisogni formativi:** nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Piano della formazione, il Settore Affari Generali attiva direttamente gli interventi formativi interni per il personale neo assunto, gli interventi formativi di interesse trasversale, la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo le indicazioni del R.P.C.T. I Responsabili segnalano al Settore Affari generali e al Segretario generale le esigenze formative specifiche per settore/materia più idonee a supportare eventuali competenze specialistiche o tecniche carenti da potenziare;

**progettazione di massima degli interventi formativi** in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati e



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

analisi risorse finanziarie disponibili: il Settore Affari generali, sentito il Segretario generale – R.P.C.T individua gli obiettivi didattici, la metodologia di intervento e i programmi d'intervento, privilegiando percorsi formativi in modalità da remoto di tipo sincrono (webinar) e asincrono (e-learning), con possibilità in casi particolari (corsi ValorePA non gestiti da remoto) di corsi in presenza e/o in modalità blended; il Settore Affari Generali – Servizio Personale periodicamente o secondo le necessità manifestate dai Responsabili dirama, con apposita circolare interna, le iniziative formative e di aggiornamento professionale, di volta in volta disponibili.

**organizzazione, gestione e erogazione degli interventi formativi:** la formazione potrà essere erogata:

internamente dai Responsabili, dal Segretario generale e da funzionari in servizio, sulla base delle competenze e conoscenze tecnico-specialistiche, con particolare riferimento alla formazione di cui al paragrafo 3, punto 1 e punto 5.f); - da Dipartimento della Funzione pubblica; - da FormezPA; - da S.N.A.; - da Soggetti aggregatori ANCI, IFEL, ANAUSCA, ANUTEL, Conferenza delle Regioni (organismo tecnico ITACA) ed altri Enti/Organismi associativi; - da Istituti e Centri di ricerca, Enti pubblici (ad esempio MIMS – formazione nazionale appalti, INPS - ValorePA, ed altri); - da organismi/società di formazione esterni;

**valutazione di efficacia degli interventi formativi:** misura e valuta il livello di gradimento e di apprendimento al termine degli interventi formativi, mediante somministrazione di questionari e/o quesiti. Tutti i Responsabili devono, a conclusione d'anno, rendicontare al Servizio Personale, le ore di formazione dei dipendenti assegnati al Settore specificando l'oggetto dei singoli corsi fruiti e trasmettere, per l'inserimento nei fascicoli personali, gli attestati di frequenza e/o superamento test finale eventualmente rilasciati ai dipendenti. Il Servizio Personale redigerà referto sull'attuazione del Piano della formazione dell'anno precedente necessario per aggiornare il Piano della formazione del successivo triennio.

La effettiva ed attestata frequenza di tutti i corsi ed in particolare dei corsi di formazione obbligatoria e trasversale programmati ai sensi del presente paragrafo sarà valutata nell'ambito dei comportamenti organizzativi e nei percorsi di gestione e sviluppo delle carriere.



## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie impegnate nell'anno 2023 per interventi formativi sono state pari ad € 650,00.

## LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI 2024-2026

Dalla rilevazione dei fabbisogni, emergono necessità formative collegate all' avvicendamento del personale ed in particolare: L'aggiornamento tecnico-normativo relativo alle tematiche di competenza dei vari settori; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con i corsi a catalogo specifici relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore, offerti primariamente da soggetti aggregatori ANCI, IFEL, Conferenza delle Regioni (organismo tecnico ITACA), da FormezPA, da Istituti e Centri di ricerca, Enti pubblici, e anche da organismi/società di formazione esterni.

Lo sviluppo delle competenze trasversali, e in particolare delle competenze informatiche/digitali di base e sicurezza informatica, anche utili al miglior utilizzo del lavoro agile/da remoto, delle competenze in materia di sviluppo sostenibile e di pari opportunità, attraverso l'adesione ad iniziative pubbliche nazionali e regionali;

L'implementazione della conoscenza della capacità di utilizzo dei principali applicativi in uso al Comune di Castelluccio dei Sauri. La padronanza di questi strumenti, trasversali a tutti i settori, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano come il principale veicolo di uniformazione dei procedimenti, nonché come strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione delle procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il corretto utilizzo di detti gestionali contribuisce inoltre, in modo rilevante, ad un'ottimale organizzazione dei processi lavorativi e ad una semplificazione degli stessi, riducendo la percezione di sovraccarico e stress negli addetti e configurandosi pertanto anche come strumento di miglioramento del clima lavorativo e del benessere organizzativo.

La risposta a questa esigenza trova nei corsi/addestramenti operativi a docenza interna la modalità ottimale di intervento, in quanto, in questo modo, si offre agli addetti una formazione specifica e tarata sulla configurazione peculiare degli applicativi all'interno del Comune. Detta tipologia formativa viene, in ogni caso, affiancata da corsi erogati dai tecnici delle software house di provenienza degli applicativi, che forniscono degli interventi sempre aggiornati in relazione alle novità sistemiche che vengono nel tempo introdotte.

L'implementazione della conoscenza delle procedure interne dell'ente: questa esigenza è strettamente connessa alla precedente e pure rimessa agli addestramenti operativi a docenza interna, in quanto la maggior parte dei procedimenti, passa attraverso l'applicativo informatico di riferimento che, se ben utilizzato, può semplificare notevolmente gli scambi di informazioni e i flussi di lavoro tra i vari settori. L'interiorizzazione delle procedure interne favorisce inoltre la condivisione degli obiettivi e della "mission" dell'ente, consolidando il senso di appartenenza tra gli addetti e favorendo una maggior coerenza dell'immagine che lo stesso proietta all'esterno, con evidenti ricadute positive sui portatori di interesse che si interfacciano con gli uffici e sui cittadini in generale.

L'approfondimento del concetto di etica pubblica e dell'etica comportamentale, al fine di comprendere profondamente il significato dei doveri comportamentali e di riconoscere le situazioni di conflitto d'interessi che minano il buon agire della Pubblica Amministrazione. Questa esigenza formativa può essere garantita da operatori specializzati attraverso la descrizione di scenari verosimili

e la prospettazione di dilemmi etici, al fine di rafforzare la capacità di decisione dei dipendenti pubblici. Rispetto alle esigenze rilevate occorrerà procedere ad una razionalizzazione del fabbisogno tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:

- il coinvolgimento nelle attività formative del maggior numero di dipendenti possibile;
- il focus sulle esigenze di aggiornamento più coerenti con obiettivi strategici emergenti;
- l'attenzione alle esigenze correlate all'inserimento di dipendenti neo assunti e riqualificati.

Di seguito sono esemplificati i fabbisogni formativi

FORMAZIONE OBBLIGATORIA				
Materia oggetto di formazione	destinatari	2024	2025	2026
Inserimento neo assunti	Personale neo assunto	Formatori interni	Formatori interni	Formatori interni
Sicurezza di base e aggiornamento	Personale neo assunto e Personale con aggiornamento in scadenza			
Prevenzione della corruzione e trasparenza generale e specifica	Tutto il personale			



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Codice di comportamento ed etica pubblica	Tutto il personale			
Trattamento dei dati personali e tutela	Personale neo assunto e aggiornamento di tutto il Personale			
Formazione ITACA – Innovazione e trasparenza negli appalti	Tutti i Responsabili			

FORMAZIONE TECNICA / AGGIORNAMENTO NORMATIVO				
Materia oggetto di formazione	destinatari	2024	2025	2026
Tematiche varie di aggiornamento e approfondimento tecnico nelle materie di competenza del Comune e dei singoli Settori organizzativi, offerte da FormezPA, ANCI, IFEL, ITACA, Formazione nazionale appalti MIMS, ANUSCA, ANUTEL ed altri Organismi/Enti associativi	Tutto il personale su indicazione dei Responsabili			
Corsi a catalogo di formazione tecnica e specialistica e di aggiornamento	A richiesta dei Responsabili dei Settori			

FORMAZIONE TRASVERSALE				
Materia oggetto di formazione	destinatari	2024	2025	2026
Addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni	Tutto il personale			
Corsi a catalogo	A richiesta dei Responsabili dei Settori			
Digitalizzazione	Tutto il personale			
Cyber Security/Progetto	Personale dei Servizi Informatici e del Protocollo ed almeno un			



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	dipendente per Settore individuato dal Responsabile di assegnazione			
Transizione ecologica	Responsabili competenti per materia e Personale dipendente dagli stessi individuato			
Bando INPS - ValorePA	Secondo programmazione			



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO



## IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO 2024-2026

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

secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### Tabella sistema di monitoraggio

SEZIONE/ SOTTOSEZION E PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZ A
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del D. U. P.S	Regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal " <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i> "	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b>2.2.2 Obiettivi trasversali</b>	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, comma 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
	Dichiarazione di accessibilità	Art. 3-quater, della Legge n. 4/2004	23 settembre



# COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	P.N.A. e P.T.P.C. del Comune	Periodico semestrale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Tempistica stabilita da ANAC
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte dell'O.I.V., della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto N. 132 del 30/6/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte dell'O.I.V., della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto N. 132 del 30/6/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, comma 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte dell'O.I.V., della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto N. 132 del 30/6/2022	A partire dal 2024



## RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION

Il Comune di Castelluccio dei Sauri (FG), procede alla rilevazione della soddisfazione degli utenti che è finalizzata al superamento dell'auto-referenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

In attuazione di quanto disposto dal Regolamento comunale disciplinante i controlli interni, i Responsabili dei Settori organizzativi effettuano la misurazione della qualità dei servizi erogati (per ogni Settore almeno un servizio ad impatto sociale) attraverso apposito questionario, elaborato e divulgato in diverse modalità (elettronica, analogica, mista) e nel rispetto delle dimensioni essenziali di analisi stabilite nel Regolamento comunale disciplinante i controlli interni.

E' inoltre prevista la predisposizione e erogazione di ulteriori questionari: - di *customer satisfaction interna* sul livello di soddisfazione del lavoratore in modalità a distanza (sotto sezione 3.2) e sul benessere organizzativo nell'ambito delle azioni positive (sotto sezione 2.2.2.3).

I risultati delle rilevazioni sono dai Responsabili dei settori resi noti, con apposito rapporto annuale da presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo, al Sindaco ed all'O.I.V., ai fini della valutazione della *performance* organizzativa dell'Amministrazione e, in particolare, ai fini della validazione della relazione sulla *performance*.

Il rapporto annuale è esaminato dalla Giunta comunale in sede di approvazione della relazione sulla *performance*.