



Comune di CASTOREGIO
Provincia di COSENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, 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".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

PIAO 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CASTROREGIO	
Indirizzo	Via Brigna N.15	
Recapito telefonico	0981912015	
Indirizzo sito internet	www.comune.castroregio.cs.it	
e-mail	info@comune.castroregio.cs.it	
PEC	comune.castroregio.cs@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 81001230788 P.IVA 01721500781	
Sindaco	Alessandro Adduci	
Numero dipendenti al 31.12.2023	N.3 di ruolo a tempo indeterminato N.15 in ruolo soprannumerario (ex LSU e LPU)	Alla data odierna N.3 dipendenti di ruolo
Numero abitanti al 31.12.2023	220	

L'Amministrazione in carica a seguito delle consultazioni elettorali del 12 giugno 2022 si è insediata il 13 giugno 2022; la convalida degli eletti ha avuto luogo con deliberazione del Consiglio Comunale N.14 del 1° luglio 2022; nella seduta consiliare del 1° luglio 2022 il Sindaco ha prestato il giuramento previsto dall'art.50, comma 11, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, recante Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali; sono stati nominati Assessori i Consiglieri Cioffi Alessandra (Vice-Sindaco) e Napoli Francesco.

Il Comune di Castroregio è organizzato in 3 Aree:

Area Amministrazione Generale e Vigilanza: il Responsabile è il Segretario Comunale, Dott. Nicola Di Leo, il quale, peraltro, sarà collocato in pensione il prossimo 1° gennaio 2025;

Area Tecnica: il Responsabile è l'Ing. Salvatore Di Lazzaro;

Area Finanziaria: il Responsabile è il Dott. Natale Scarpelli.

COMUNE DI CASTROREGIO STATISTICA PER DATA DI NASCITA ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023

2023

	N.	N.		
	Maschi	Femmine	N.Totale	%
Da 0 a 6 Anni compiuti	3	1	4	1,82
Da 7 a 10 Anni compiuti	2	0	2	0,91
Da 11 a 18 Anni compiuti	5	2	7	3,18
Da 19 a 30 Anni compiuti	12	5	17	7,73
Da 31 a 50 Anni compiuti	34	15	49	22,27
Da 51 a 67 Anni compiuti	47	28	75	34,09
Da 68 a 120 Anni compiuti	29	37	66	30,00
Totali	132	88	220	100,00

Percentuali	%
da 0 a 18 anni	5,91
da 19 a 50 anni	30,00
da 51 a 67 anni	34,09
da 68 anni	30,00
da 0 a 50 anni	35,91
da 51 anni	64,09

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



****Originale****

COMUNE DI CASTOREGIO

(Provincia di Cosenza)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e piano triennale della trasparenza per gli anni 2025 - 2027 - Aggiornamento 2025.

Approvata nella seduta del 13 dicembre 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

In ordine alla regolarità tecnica esprime parere: F A V O R E V O L E

NON FAVOREVOLE

Data: 13/12/2024

Il Responsabile
Segretario Comunale
F.to: Dott. Nicola Di Leo

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Dato atto che detta legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

Vista la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con la quale la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Visto il D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 che all'articolo 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle

informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”;

Viste le deliberazioni della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT):

1) n. 105/2010, approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 avente ad oggetto “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”;

2) n. 2/2012 del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” ;

3) n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016”;

Vista La Determinazione n. 12 in data 28/10/2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC - ad oggetto: “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Vista la delibera dell'ANAC N.831 del 3 agosto 2016, recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Vista la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), recante “Approvazione definitiva Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Vista la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), recante “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante disposizioni in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Vista la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “ 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”;

Visto il Decreto del Sindaco N.14 del 6 marzo 2013 con il quale il Segretario Comunale Dott. Nicola Di Leo è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Visto il Decreto del Sindaco N.43 del 30 dicembre 2013 con il quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti;

Visto il Decreto del Sindaco N.8 del 29 gennaio 2014 con il quale il Segretario Comunale Dott. Nicola Di Leo è stato nominato, altresì, Responsabile della Trasparenza;

Visti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014-2016 approvati con Decreto del Sindaco N.9 del 29 gennaio 2014;

Visti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2016-2018 approvati con deliberazione della Giunta Municipale N.4 del 29 gennaio 2016;

Visti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2017/2019 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2017-2019 approvati con deliberazione della Giunta Municipale N.1 del 27 gennaio 2017;

Visti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2018/2020 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2018-2020 approvati con deliberazione della Giunta Municipale N.1 del 26 gennaio 2018;

Dato atto che per gli anni 2019 e 2020 i suddetti piani 2018 sono stati prorogati;

Visti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2021/2023 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2021-2023 approvati con deliberazione della Giunta Municipale N.17 del 27 marzo 2021;

Visti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2022/2024 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2022-2024 approvati con deliberazione della Giunta Municipale N.12 del 30 marzo 2022;

Vista la deliberazione della Giunta Municipale N.2 del 13 gennaio 2023, recante “Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e piano triennale della trasparenza per gli anni 2023-2024-2025 - Aggiornamento 2023”;

Vista la deliberazione della Giunta Municipale N.4 del 19 gennaio 2024 con la quale è stato confermato per l'anno 2024 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il piano triennale della trasparenza 2023-2025 approvato con la citata deliberazione della Giunta Municipale N.2 del 13 gennaio 2023, recante

“Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e piano triennale della trasparenza per gli anni 2023-2024-2025 - Aggiornamento 2023”;

Vista la proposta di “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025/2026/2027*”, comprendente anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2025/2027, predisposto e presentato dal Segretario Comunale, Dott. Nicola Di Leo, nella sua veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza di questa Amministrazione;

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione;

Visto il parere tecnico favorevole del Responsabile del Servizio Amministrazione Generale, Segretario Comunale Dott. Nicola Di Leo;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

A voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1) di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione *2025/2026/2027* (P.T.P.C.), proposto dal Segretario Comunale, Dott. Nicola Di Leo, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che si allega alla presente deliberazione, dando atto che lo stesso comprende anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità *2025/2026/2027*;

2) di dare atto che il Piano verrà aggiornato annualmente secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

3) di pubblicare il suddetto P.T.P.C. *2025/2026/2027* sul sito web istituzionale dell'Ente, in forma permanente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

4) di dichiarare, con successiva unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4^a comma, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.



COMUNE DI CASTROREGIO

Provincia di Cosenza

(Via Brigna n° 15 – cap 87070)

(Tel. e fax 0981/912015 - P. I.V.A 01721500781.- C. F. 81001230788)

e-mail: comune.castroregio.cs@legalmail.it

www.comune.castroregio.cs.it

***Allegato “A “ alla proposta di deliberazione della Giunta Municipale del 13 dicembre
2024***

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2026/2027

INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012. La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con Decreto del Sindaco N. 14 del 6 marzo 2013.

L'art.1, comma 1, della legge 6 novembre 2012, n.190, recita testualmente:

"1. In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
- Legge 27 maggio 2015 n. 69, "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*".
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 "*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*".
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".
- Decreto legislativo 25/05/2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".
- Decreto legislativo 25/05/2017 n. 74 "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*".
- Decreto legislativo 25/05/2017 n. 75 "*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".
- Decreto legislativo 20/06/2016 n. 116 "*Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*".
- Decreto legislativo 20/07/2017 n. 118 "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*".

Anche in questo aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023/2024/2025 si ritiene doveroso sottolineare come l'assenza di qualsivoglia differenziazione tra i Comuni con particolare riferimento alle loro dimensioni demografiche (la medesima disciplina si applica ai Comuni di Roma e Milano e al Comune di 300 o di 3.000 abitanti) costituisce una stortura che potrebbe vanificare la pratica attuazione delle concrete azioni volte al controllo, alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; come non tenere conto in tale contesto del peso e dell'incidenza delle risorse umane e delle risorse finanziarie di un ente pubblico? L'assolvimento, per esempio, degli obblighi in tema di pubblicazione dei dati riconducibili all'"Amministrazione Trasparente" spesso risulta frustrato non già da un deliberato disegno di violare la legge e i propri doveri, ma da carenza di personale; le esigue risorse umane

sono impegnate spesso interamente a svolgere funzioni di amministrazione attiva per cui l'assolvimento di quell'obbligo viene necessariamente trascurato, perché l'impellenza e la cogenza del problema contingente da risolvere assorbe interamente l'attività lavorativa del dipendente pubblico; di fronte al pubblico dipendente che ometta o ritardi quella pubblicazione perché oberato di lavoro, è lecito alzare il dito accusatore e qualificare come "illegale" detta condotta? Viceversa, la storia recente ci ha fornito esempi di siti WEB di Amministrazioni Comunali ineccepibili e perfettamente ossequiosi delle statuizioni normative in tema di pubblicazione di dati e di Amministrazione Trasparente eppure Amministratori e Funzionari di quelle Amministrazioni sono risultate inquisite e condannate per fatti gravissimi di corruzione. Scopo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è la lotta alla corruzione e più in generale ai comportamenti illeciti della pubblica amministrazione; questa finalità deve permeare ogni singola azione e ogni singolo postulato di questo piano, altrimenti viene meno la sua funzione; non inutili adempimenti fine a se stessi ma protesi a contrastare la devianza dei pubblici uffici dai loro doveri; null'altro che questo. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione in definitiva richiama i pubblici uffici ad osservare i loro doveri, a rifuggire da condotte "contra legem" ad esercitare le loro funzioni nel superiore interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.

Si vuole, pertanto, in questo P.T.P.C. richiamare le disposizioni normative fondamentali in materia di doveri dei titolari dei pubblici uffici:

Decreto Presidente della Repubblica 19/04/2001 n. 253 (Regolamento di semplificazione del procedimento relativo al giuramento di fedeltà dei dipendenti dello Stato non contrattualizzati).

Art.2. Momento del giuramento e relativa formula.

1. I dipendenti delle amministrazioni dello Stato di cui all'articolo 1, prestano giuramento al momento della assunzione in servizio, davanti al capo dell'ufficio, o ad un suo delegato, secondo la formula seguente: «**Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.**».

Art. 54 della Costituzione

Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi.

I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle, con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge.

Art. 97 della Costituzione

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

Art. 98 della Costituzione

I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.

Se sono membri del Parlamento, non possono conseguire promozioni se non per anzianità.

Si possono con legge stabilire limitazioni al diritto d'isciversi ai partiti politici per i magistrati, i militari di carriera in servizio attivo, i funzionari ed agenti di polizia, i rappresentanti diplomatici e consolari all'estero.

Decreto Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

Il Concetto di corruzione nel Codice Penale

La corruzione nell'accezione penalistica si concreta in un accordo fra un pubblico funzionario (pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio) e un privato, in forza del quale il primo per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. L'essenza di questo delitto è costituita da un "pactum sceleris" avente ad oggetto il mercimonio dei doveri funzionali attinenti alla pubblica funzione o al pubblico servizio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. N.72 dell'11 settembre 2013, recita:

"2.1 Definizione di corruzione

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."

La Determinazione ANAC N.12 del 28 ottobre 2015 a sua volta recita:

"Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia 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."

Il Codice Penale contempla e punisce le diverse fattispecie delittuose di corruzione agli articoli 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-ter e 322-quater, modificati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dalla legge 27 maggio 2015, n.69.

c.p. art. 317-bis. Pene accessorie.

La condanna per i reati di cui agli [articoli 314, 317, 319 e 319-ter](#) importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea .

c.p. art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.

c.p. art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

c.p. art. 319-bis. Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui [all'art. 319](#) ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

c.p. art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli [articoli 318 e 319](#) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

c.p. art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

c.p. art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli [articoli 318 e 319](#) si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

c.p. art. 321. Pene per il corruttore.

Le pene stabilite nel primo comma [dell'articolo 318](#), nell'[articolo 319](#), nell'[articolo 319-bis](#), nell'[art. 319-ter](#), e nell'[articolo 320](#) in relazione alle suddette ipotesi degli [articoli 318 e 319](#), si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

c.p. art. 322. Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma [dell'articolo 318](#), ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita [nell'articolo 319](#), ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate [dall'articolo 319](#).

c.p. art. 322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli [articoli 314, 316](#), da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli [articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322](#), primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

c.p. art. 322-ter. Confisca.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma [dell'articolo 444 del codice di procedura penale](#), per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati [nell'articolo 322-bis](#), primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma [dell'articolo 444 del codice di procedura penale](#), per il delitto previsto [dall'articolo 321](#), anche se commesso ai sensi [dell'articolo 322-bis](#), secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati [nell'articolo 322-bis](#), secondo comma.

Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

c.p. art. 322-quater. Riparazione pecuniaria.

Con la sentenza di condanna per i reati previsti dagli [articoli 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 e 322-bis](#), è sempre ordinato il pagamento di una somma pari all'ammontare di quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio appartiene, ovvero, nel caso di cui [all'articolo 319-ter](#), in favore dell'amministrazione della giustizia, restando impregiudicato il diritto al risarcimento del danno.

Richiamate le fattispecie dei delitti corruzione si vuole richiamare l'attenzione dei pubblici dipendenti e dei pubblici amministratori sulle conseguenze "terrificanti" di una eventuale condanna per i reati di peculato (art.314 .p.), concussione (art.317 c.p.), corruzione **per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art.319 c.p.) e corruzione in atti giudiziari (art.319-ter c.p.)**:

- 1. Interdizione perpetua dai pubblici uffici;**
- 2. Confisca dei beni che costituiscono il profitto o il prezzo del mercimonio della pubblica funzione;**
- 3. Condanna al pagamento di una somma pari all'ammontare di quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio appartiene.**

Se chi si lascia sedurre dalle lusinghe di un “facile” guadagno attraverso il mercimonio della pubblica funzione di cui è investito ponesse mente a queste conseguenze esiziali per la sua vita, qualora il suo illecito fosse scoperto e punito, forse tanti reati contro la pubblica amministrazione non sarebbero perpetrati.

Si è affermato che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non dovrebbe svolgere funzioni di amministrazione attiva; una enunciazione di principio che si scontra con la realtà dei piccoli Comuni ove per l'atavica assenza di adeguate professionalità molte funzioni di amministrazione attiva fanno capo al segretario comunale, che, per dettato legislativo, è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione. E' il caso del Comune di Castroregio, ove il Segretario Comunale, oltre che Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è anche:

1. Responsabile del Servizio Amministrazione Generale;
2. Responsabile del Servizio Elettorale;
3. Responsabile del Servizio Personale;
5. Responsabile dell'Ufficio Disciplina;
6. Responsabile del SUAP;
7. Responsabile della Transizione Digitale.

Piacerebbe al segretario comunale esplicitare a tempo pieno le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione; ma non è possibile, perché, altrimenti, molti servizi sarebbero abbandonati a se stessi; a tacere della contemporanea titolarità delle segreterie comunali di altri tre Comuni, anche questi di piccole dimensioni demografiche.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Castroregio per il periodo 2014/2016 è stato approvato con Decreto del Sindaco N.9 del 29 gennaio 2014.

Il P.T.P.C. relativo al periodo 2016-2016-2018 è stato adottato con deliberazione della Giunta Municipale N.4 del 29 gennaio 2016.

Il P.T.P.C. relativo al periodo 2017-2018-2019 è stato adottato con deliberazione della Giunta Municipale N.1 del 27 gennaio 2017.

Il P.T.P.C. relativo al periodo 2018-2019-2020 è stato adottato con deliberazione della Giunta Municipale N.1 del 26 gennaio 2018.

Per gli anni 2019 e 2020 è stato confermato il P.T.C.P. 2018/2020.

Il P.T.P.C. relativo al periodo 2021/2023 è stato approvato con deliberazione della Giunta Municipale N.17 del 27 marzo 2021;

Il P.T.P.C. relativo al periodo 2022/2023/2024 è stato adottato con deliberazione della Giunta Municipale N.12 del 30 marzo 2022.

Il P.T.P.C. relativo al periodo 2023/2024/2025 è stato adottato con deliberazione della Giunta Municipale N.2 del 13 gennaio 2023.

Con deliberazione della Giunta Municipale N.4 del 19 gennaio 2024 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il piano triennale della trasparenza 2023-2025 approvato con la citata deliberazione della Giunta Municipale N.2 del 13 gennaio 2023, recante “Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e piano triennale della trasparenza per gli anni 2023-2024-2025 - Aggiornamento 2023” sono stati confermati per l'anno 2024.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune che è anche responsabile della trasparenza), che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del

presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

- i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai funzionari responsabili di posizione organizzativa assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, ove possibile; osservano le misure contenute nel presente piano;
- Il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (succeduta alla C.I.V.I.T. in forza del D.L. N.90/2014) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti;
- Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi di cittadini e utenti.

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022-2025 (P.T.P.C.) sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione; inoltre, copia dello stesso, sarà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica.

Contesto esterno

Territorio e popolazione

Il Comune di Castoregio è distante 132 km da Cosenza e 120 km da Taranto e si estende su una superficie di 39 km/q con un'altitudine di 819 mt s.l.m.

E' in via di approvazione il Piano Strutturale Comunale.

E' riconosciuto come Comune interamente Montano.

Al 31 dicembre 2023 la popolazione residente era di 220 abitanti, così distinti:

	N. Maschi	N. Femmine	N.Totale	%
Da 0 a 6 Anni compiuti	3	1	4	1,82
Da 7 a 10 Anni compiuti	2	0	2	0,91
Da 11 a 18 Anni compiuti	5	2	7	3,18
Da 19 a 30 Anni compiuti	12	5	17	7,73
Da 31 a 50 Anni compiuti	34	15	49	22,27
Da 51 a 67 Anni compiuti	47	28	75	34,09
Da 68 a 120 Anni compiuti	29	37	66	30,00
Totali	132	88	220	100,00

Percentuali	%
da 0 a 18 anni	5,91
da 19 a 50 anni	30,00
da 51 a 67 anni	34,09
da 68 anni	30,00
da 0 a 50 anni	35,91
da 51 anni	64,09

La popolazione di età superiore a 50 anni rappresenta il 64,09% della popolazione totale.

STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2023 ANNO DI IMPOSTA 2022

Comune: CASTROREGIO

Tipo di imposta: IRPEF

Modello: Persone fisiche

Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti

Tematica: Caratteristiche dei contribuenti

Classificazione: Tipo dichiarazione

Ammontare e media espressi in: Euro

Tipo dichiarazione	Numero contribuenti		Reddito complessivo in euro		
	Numero	Percentuale	Frequenza	Ammontare	Media
Modello Redditi	32	17,3%	30	370.501	12.350,03
Modello 730	116	62,7%	115	1.568.613	13.640,11
Certificazione Unica	37	20%	37	218.990	5.918,65
Totale	185	100%	182	2.158.104	11.857,71

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2023 ANNO DI IMPOSTA 2022

Comune: CASTROREGIO

Tipo di imposta: IRPEF

Modello: Persone fisiche

Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti

Tematica: Confronto su base provinciale, regionale e nazionale

Classificazione: Variabili principali

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale
Reddito complessivo	11.857,71	16.741,72	17.162,07
Reddito imponibile	11.660,04	16.485,26	16.875,35
Imposta netta	2.032,34	3.722,12	3.787,96
Reddito imponibile addizionale	15.433,06	21.890,36	22.148,36
Addizionale comunale dovuta	37,49	169,84	173,41

STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2023 ANNO DI IMPOSTA 2022

Variabili principali	Media Nazionale	Differenza % su base provinciale	Differenza % su base regionale
Reddito complessivo	23.650,2	-29,17	-30,91
Reddito imponibile	22.806,31	-29,27	-30,9
Imposta netta	5.381,01	-45,4	-46,35
Reddito imponibile addizionale	27.226,56	-29,5	-30,32
Addizionale comunale dovuta	212,83	-77,93	-78,38

STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2023 ANNO DI IMPOSTA 2022

Variabili principali	Differenza % su base nazionale
Reddito complessivo	-49,86
Reddito imponibile	-48,87
Imposta netta	-62,23
Reddito imponibile addizionale	-43,32
Addizionale comunale dovuta	-82,39

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

Contesto interno

L'attuale Amministrazione Comunale è in carica dal 12 giugno 2022.

Il Comune di Castroregio ha la seguente struttura organizzativa:

- 1) Settore Affari Generali e Vigilanza;
- 2) Settore Tecnico;
- 5) Settore Finanziario;

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022 era di n.19 unità oltre il Segretario Comunale

Settore Amministrativo	N.Unità
Personale categoria "D"	
Personale categoria "B"	1
Totale	1

Settore Tecnico	N.Unità
Personale categoria "D"	1
Personale categoria "A"	15
Totale	16

Settore Finanziario	N.Unità
Personale categoria "D"	1
Totale	18

2. GESTIONE DEL RISCHIO

Mappatura processi

Stante l'evidenziato enorme carico di lavoro facente capo al Responsabile della prevenzione della corruzione la mappatura dei processi sarà realizzata entro il 2025.

L'art.1, comma 16, della Legge N. 190/2012 ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali in tema di trasparenza amministrativa con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato le seguenti aree, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli Enti:

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

Si ritiene che le suddette aree di rischio possano ricomprendere l'insieme dei processi amministrativi in cui si sviluppa l'attività del Comune, per cui ogni processo censito è stato associato ad una delle quattro aree.

Individuazione dei rischi

Per ognuna delle suddette Aree vengono individuati possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi amministrativi ricadenti nelle suddette Aree.

Tavola 1

RISCHI SPECIFICI Area A

- 1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;**
- 2. Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane.**
 1. *Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;*
 2. *Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni;*
 3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
 4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
 5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
 6. Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro;
 1. *assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali;*
 2. *riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali;*
 3. *applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali;*
 4. *irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali;*
 7. Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti
 1. *Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori;*
 2. *irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente;*
 3. *indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato;*
 8. Comportamento infedele del dipendente;
 1. compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali.

Tavola 2

Cat. Tip. RISCHIO SPECIFICO Area B

- 1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;**
- 2. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);**
- 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;**
- 4. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/un concorrente;**
- 5. Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi**
 1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
 2. Approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi;
 3. Formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali;
- 6. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;**
- 7. Applicazione impropria delle procedure di selezione**

1. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
2. frazionamento artificioso degli affidamenti;

8. Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione

1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara;
2. Alterazione delle graduatorie;
3. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse;
4. Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia;

9. Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti

1. Mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti

10. Definizione di accordi transattivi/modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante

11. Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza

1. Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento;
2. Omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere;
3. Diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento;

12. Omesso ricorso alle centrali di committenza.

Tavola 3

RISCHIO SPECIFICO Area C

1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;

1. *assegnazione illegittima di alloggi;*
2. *affissioni illegittime quanto a spazi assegnati;*
3. *Ricorso a false certificazioni;*
4. *Gestione discrezionale della tempistica del procedimento;*

2. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

1. *rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico – edilizia;*
2. *rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico – edilizia;*
3. *rilascio concessioni demaniali marittime in violazione della normativa regionale;*
4. *rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni previste dalla normativa;*
6. *Ricorso a false certificazioni;*
7. *Gestione discrezionale della tempistica del procedimento;*

3. Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori

1. *Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio;*
2. *omesso controllo di abusi edilizi;*
3. *Omesso controllo ottemperanza ordinanze;*
4. *Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia;*
5. *mancato accertamento di violazione di leggi;*
6. *omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/gestione dei servizi esternalizzati;*

4. Indebito conferimento di incarichi

1. Conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità;
2. Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità;

5. Irregolare gestione di dati e informazioni

1. illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione
2. cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati
3. alterazione dei dati;

Tavola 4

RISCHIO SPECIFICO AREA D

1. riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;

2. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;

1. Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.
2. Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
3. Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.
4. Concessione gratuita di beni.

3. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;

4. rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

5. Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti

1. Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.

6. Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente

1. Omissione di adempimenti necessari all'accertamento
2. Verifiche fiscali complacenti.
3. Mancato recupero di crediti.
4. Mancata riscossione di imposte.
5. Irregolarità nelle pratiche di condono.
6. Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
7. Mancato accertamento di tasse ed imposte di spettanza del Comune..
8. Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
9. Mancato introito di proventi contravvenzionali.
10. Applicazione di sgravi fiscali irregolari.
11. Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
12. Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
13. Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
14. Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
15. Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
16. Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.

7. Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata

1. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.

2. *Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.*
3. *Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.*
4. *Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).*
5. *Pagamento di mandati irregolari e artefatti.*
6. *Pagamento effettuato a soggetti non legittimati.*
7. *Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa*
8. *Sistematica sovrappagamento di prestazioni*
9. *Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio*
10. *Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.*
11. *Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.*
12. *Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi*

8. Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente

1. *Effettuazione di spese palesemente inutili*

9. Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici

10. Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente

1. *Appropriazione di denaro, beni o altri valori.*
2. *Inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili.*
3. *Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività.*
4. *Accollo indebito di spese di manutenzione.*
5. *Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.*

2.2. Metodologia per effettuare la valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio dovrà essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Si dissente dall'affermazione che la valutazione del grado di rischio di corruzione in un determinato settore possa prescindere da una valutazione sulla persona deputata ad occuparsi di detto settore.

Si ritiene che tutte le attività amministrative dispiegate dal Comune siano astrattamente e potenzialmente suscettibili di essere contaminate da fenomeni corruttivi o di illegalità; le cronache recenti hanno portato alla luce che persino il rilascio di un certificato di morte è stato oggetto dell'illecito mercimonio che sostanzia il reato di corruzione. Si è soliti affermare che nel settore degli appalti il rischio della corruzione sia alto; ciò vale per tutti gli appalti? Per tutte le acquisizioni di beni e servizi? Di qualsiasi entità? O solo per quelli caratterizzati da un notevole valore economico? Tutta l'attività amministrativa deve essere monitorata e controllata e non può, si ritiene, essere aprioristicamente catalogata come a basso o ad alto rischio, prescindendo da una valutazione delle persone.

Si ritiene, inoltre, che il Responsabile della corruzione e gli altri attori della prevenzione e repressione della corruzione debbano dare l'esempio attraverso una condotta irreprensibile così da indurre tutti i soggetti investiti di funzioni amministrative ad esplicitarle con disciplina ed onore per come prescrive la Costituzione.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

La formazione è obbligatoria nelle materie della lotta alla corruzione (intesa nelle accezioni previste dal codice penale in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione), dell' "amministrazione trasparente" e del Codice di Comportamento dei dipendenti..

L'amministrazione stanziava le risorse strettamente necessarie per finanziare la formazione obbligatoria nelle materie citate.

L'attività di formazione è assicurata dai soggetti interni che attengono alle materie nonché da esperti esterni quando necessari.

3.2. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Il Programma della formazione iniziale sarà concentrato sui seguenti aspetti:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
2. Codice dei contratti;
3. Adempimenti amministrativi in materia di anticorruzione ed amministrazione trasparente;
4. Concorsi, Selezioni e Progressioni interne di carriera.
5. Accesso Civico e Accesso Generalizzato.
6. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Si prevedono numero dieci ore annue di formazione in cinque giorni per tutti i dipendenti da inserire in appositi gruppi.

4. CODICI DI COMPORTAMENTO

4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'Amministrazione Comunale con Decreto del Sindaco N.43 del 30 dicembre 2013 ha approvato il Codice di Comportamento dei Dipendenti integrativo del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, che si allega al presente Piano.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

4.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione oppure nel funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei funzionari e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la Legge N.190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più incisiva della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco N. 8 del 29 gennaio 2014.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. – Impossibilità di procedere alla rotazione del personale

In relazione all'unicità delle figure apicali disponibili, la rotazione del personale non si rende praticabile normalmente; i responsabili di settore, dovranno, compatibilmente con le esigenze organizzative e di continuità operativa, assicurare le possibili rotazioni.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

5.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

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

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se funzionario responsabile di posizione organizzativa, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e, pertanto, costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

Fattispecie di inconferibilità e di incompatibilità contemplate dal decreto legislativo N.39-2013

INCONFERIBILITÀ			
CAUSA o CARICA	INCARICHI INCONFERIBILI	NORMA	NOTE
Soggetti <u>Condannati</u> , anche con <u>sentenza non passata in giudicato</u> , per uno dei reati di cui al Capo I, Titolo II del Libro II del C.P.	a) Incarichi amministrativi di vertice nell'amministrazione comunale; b) Amministratore di ente pubblico di livello locale; c) Dirigente, interno o esterno, nell'amministrazione comunale, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; d) Amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale;	Art. 3, co. 1	CODICE PENALE: TITOLO II: "Dei delitti contro la pubblica amministrazione" CAPO I: "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione" 314: Peculato; 315: Malversazione 317: Concussione; 318: Corruzione; + altre fattispecie
<u>Condannati</u> , anche con <u>sentenza non passata in giudicato</u> , per uno dei reati di cui all'art. 3, co. 1, della L. 97/2001	L'inconferibilità di cui sopra è: <ul style="list-style-type: none"> • Perpetua, se è inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici; • Temporanea se è inflitta l'interdizione temporanea; • 5 anni negli altri casi 	Art. 3, co. 2	I reati di cui all'art. 3, co. 1, della L. 97/2001 sono quei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma (Peculato), 317 (Concussione), 318 (Corruzione), 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale; sono anche i delitti e dall'articolo 3 della L. 1383/1941, cioè delitti commessi da militari della Guardia di Finanza
Soggetti che, nei <u>2 anni precedenti</u> , hanno svolto <u>incarichi</u> o ricoperto <u>cariche</u> in <u>enti di diritto privato o finanziati</u> dal Comune che conferisce l'incarico	a) Incarichi di <u>amministrazione</u> di vertice nell'amministrazione comunale; b) Amministratore di ente <u>pubblico</u> di livello locale; c) Incarichi dirigenziali <u>esterni</u> nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione regolante o finanziante	Art. 4, co. 1	
Soggetti che, nei <u>2 anni precedenti</u> , hanno svolto in <u>proprio attività professionali</u> se <u>regolate, finanziate o comunque retribuite</u> dal Comune che conferisce l'incarico	<i>Come sopra</i>	Art. 4, co. 1	

<p>a) <u>Soggetti che, nei 2 anni precedenti, sono stati componenti la Giunta o il Consiglio del Comune che conferisce l'incarico</u></p> <p>b) <u>Soggetti che, nell'anno precedente, sono stati componenti della Giunta o del Consiglio della Provincia o di un Comune sopra i 15.000 ab. nella stessa Regione del Comune che conferisce l'incarico;</u></p> <p>c) <u>Soggetti che sono stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province o Comuni della stessa Regione</u></p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice nella Provincia o nel Comune sopra i 15.000 ab.;</p> <p>Incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui sopra;</p> <p>Incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;</p> <p>Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della provincia o del Comune oltre 15.000 ab.</p>	<p>Art. 7, co. 2</p>	<p>L'art. 7, co. 3, prevede la non applicabilità ai dipendenti della stessa amministrazione che, all'atto dell'assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi</p>
<p>Soggetti 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>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</p> <p>c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p>	<p>Art. 1, co. 46, L. 190/2012 (che inserisce il nuovo art. 35-bis al D.Lgs. 165/2001)</p>	<p>Tale disposizione integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.»</p>

INCOMPATIBILITÀ

CARICA o INCARICO	INCOMPATIBILITÀ	NORMA
-------------------	-----------------	-------

<p><u>Dirigenti, P.O. e titolari di incarichi amministrativi di vertice</u>, nel Comune, quando comportano <u>poteri di vigilanza e controllo</u> sulle attività svolte dagli <u>enti di diritto privato regolati o finanziati</u> dal Comune che conferisce l'incarico</p>	<p>Incarichi e cariche in <u>enti di diritto privato regolati o finanziati</u> dal Comune che conferisce l'incarico</p> <p>L'equiparazione tra Dirigenti e P.O. negli EE.LL. è disposta dall'art. 2, co. 2</p>	<p>Art. 9, co. 1</p>
<p><u>Dirigenti, P.O. e titolari di incarichi amministrativi di vertice</u>, nel Comune</p> <p><u>Amministratore di enti pubblici</u></p> <p><u>Presidente o amministratore delegato in enti di diritto privato in controllo pubblico</u></p>	<p>Svolgimento, in proprio, di attività professionale regolata, finanziata o retribuita dal Comune che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, co. 1</p>
<p>Soggetti che rivestono <u>incarichi amministrativi di vertice</u> nell'amministrazione <u>regionale</u> o incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale</p>	<p><u>Assessore o consigliere</u> della provincia o di <u>Comune oltre i 15.000 ab.</u></p>	<p>Art. 11, co. 2, lett. b)</p>
<p>Soggetti che rivestono <u>incarichi amministrativi di vertice</u> nell'amministrazione della Provincia o del Comune sopra i 15.000 ab. o incarichi di <u>amministratore di ente pubblico</u> di livello provinciale o comunale</p>	<p><u>Assessore o consigliere</u> della provincia o del <u>Comune</u> che ha conferito l'incarico</p> <p><u>Assessore o consigliere</u> della provincia o del <u>Comune</u> sopra i <u>15.000 ab.</u> ricompresi nella <u>stessa regione</u> della provincia o del comune che ha conferito l'incarico</p> <p>Componente di <u>organo di indirizzo politico in enti di diritto privato in controllo pubblico</u> della regione, della provincia o del comune sopra i 15.000 ab. della <u>stessa regione</u>.</p>	<p>Art. 12, co. 1</p>
<p>Soggetti che rivestono <u>incarichi dirigenziali</u>, interni ed esterni, nel <u>Comune</u>, negli <u>enti</u> pubblici e negli enti di diritto privato in <u>controllo</u> locale</p>	<p>Carica di componente dell'organo di indirizzo politico dello stesso Comune o nell'ente pubblico che ha conferito l'incarico</p> <p>Carica di presidente o amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>Art. 12, co. 1</p>
<p>Soggetti che rivestono <u>incarichi dirigenziali</u>, interni ed esterni, nelle amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico di <u>livello regionale</u></p>	<p><u>Assessore e Consigliere</u> della provincia o del <u>comune sopra i 15.000 ab.</u> della <u>stessa regione</u></p>	<p>Art. 12, co. 3, lett. b)</p>

Soggetti che rivestono <u>incarichi dirigenziali</u> , interni ed esterni, nelle amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico di <u>livello provinciale o comunale</u>	Assessore e consigliere di una provincia o di un comune sopra i 15.000 ab. della stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; Componente di organo di indirizzo in enti di diritto privato controllati dalla regione o dalle provincie o da comuni sopra 15.000 ab. della stessa regione	Art. 12, co. 4
<u>Presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</u>	<u>Assessore e consigliere della provincia e del comune sopra i 15.000 ab. della stessa regione</u> <u>Presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato controllato dalla regione o da una provincia o da un comune sopra i 15.000 ab. della stessa regione</u>	Art. 13, co. 1, lettere b) e c)
<u>Presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale</u>	<u>Assessore e consigliere di una provincia o di un comune sopra i 15.000 ab. della stessa regione</u>	Art. 13, co. 3

5.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. N.165/2001, così come sostituito *dall' art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179* prevede:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente

rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

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

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una 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 a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all’Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l’opportunità/necessità di avviare un’ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
- c) può dare notizia dell’avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell’amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d’urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
 - l’annullamento davanti al T.A.R. dell’eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

L’Amministrazione Comunale, inoltre, si impegna a pubblicare, sul proprio sito web istituzionale un avviso che informa i dipendenti sull’importanza dello strumento e sul loro diritto di essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell’azione cui la procedura di tutela del segnalante ha condotto.

L’Amministrazione Comunale ha proceduto alla installazione sul sito web del Comune di apposita piattaforma per la segnalazione di illeciti nella Pubblica Amministrazione per come previsto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, in modalità che assicurino l’anonimato del denunciante.

Oltre a tali interventi per rafforzare ulteriormente la tutela dei dipendenti si intende dare la massima diffusione al canale di comunicazione attivato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione; dal 22 ottobre 2014 l’Autorità ha infatti previsto l’apertura di un canale privilegiato a favore dei soggetti che intendano segnalare illeciti, consentendo agli stessi di rivolgersi direttamente all’Autorità e non alle vie interne stabilite dal proprio ente di appartenenza.

In tal senso saranno previste specifiche iniziative per diffondere l’accesso diretto allo strumento introdotto dall’A.N.AC, attivabile tramite l’invio di segnalazione all’indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l’affidamento di commesse.

Pertanto, di seguito, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

5.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L’Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente piano, realizzerà un programma informatico, che potrà anche essere legato al protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

E’ fatto obbligo ai responsabili dei singoli procedimenti di comunicare, caso per caso, agli interessati in termine di conclusione del procedimento.

5.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Entro il triennio di validità del presente piano verranno realizzate verifiche a campione su rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione della corruzione.

5.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

Il Registro dei Beneficiari delle provvidenze in argomento dovrà consentire il dovuto controllo..

5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il trenta novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine perentorio consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.



COMUNE DI CASTOREGIO

Provincia di Cosenza

(Via Brigna n° 15 – cap 87070)

(Tel. e fax 0981/912015 - P. I.V.A 01721500781.- C. F. 81001230788)

e-mail: comune.castoregio.cs@legalmail.it

www.comune.castoregio.cs.it

Approvato con Decreto del Sindaco N.43 del 30 dicembre 2013

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
	Premessa
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Principi generali
3	Regali, compensi e altre utilità
4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6	Obbligo di astensione
7	Prevenzione della corruzione
8	Trasparenza e tracciabilità
9	Comportamento nei rapporti privati
10	Comportamento in servizio
11	Rapporti con il pubblico
12	Disposizioni particolari per i dirigenti/Funzionari responsabili di posizione organizzativa
13	Contratti ed altri atti negoziali
14	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
15	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
16	Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Visto il vigente Statuto Comunale;

L'amministrazione comunale di Castroregio (di seguito "amministrazione") ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castroregio.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono o tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Castroregio estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé

o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; nè offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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 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 all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., li

Il dipendente o collaboratore

il funzionario responsabile posizione organizzativa

.....

.....



COMUNE DI CASTROREGIO

Provincia di Cosenza

(Via Brigna n° 15 – cap 87070)

(Tel. e fax 0981/912015 - P. I.V.A 01721500781.- C. F. 81001230788)

e-mail: comune.castroregio.cs@legalmail.it

www.comune.castroregio.cs.it

Allegato "B" alla proposta di deliberazione della Giunta Municipale del 13 dicembre 2024

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2025/2026/2027

INDICE

DESCRIZIONE	
1	Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
1.1	Introduzione
1.2	Organizzazione
1.3	Funzioni dell'Amministrazione
1.bis	Le principali novità
2	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
2.1	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
2.2	I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
2.3	Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
2.4	Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
2.5	Termini e modalità di adozione del Programma
3	Iniziative di comunicazione della trasparenza
3.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
3.2	Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza
4	Processo di attuazione del Programma
4.1	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
4.2	Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati
4.3	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
4.4	Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili
4.5	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
4.6	Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico
5	Dati Ulteriori
5.1	Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Introduzione

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.** Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni: il loro assolvimento è volto precipuamente alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*; **ulteriori modifiche sono state disposte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”**.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che si concreta nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed ai quali il cittadino avrà libero accesso.

Ulteriore importante novità è il c.d. *“Accesso Generalizzato”*, contemplato dall'art.5, comma 2, del decreto legislativo N.33 del 2013, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97: **“2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha**

diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- 4) Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- 5) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- 6) Legge 18 giugno 2009, n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*;
- 7) D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- 8) Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *"Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*;
- 9) Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- 10) D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*;
- 11) Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- 12) Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- 13) CiVIT Bozza di *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* del 29 maggio 2013;
- 14) Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- 15) *"Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità"* del 31 ottobre 2012 e *"Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013"* dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- 16) Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *"D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza"*.
- 17) *Decreto legislativo 25/05/2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.*

190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”

18) *Autorità nazionale anticorruzione Delibera 28-12-2016 n. 1309-2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013. (Delibera n. 1309/2016).”*

1.2 – Organizzazione

La struttura rappresentativa (*Sindaco e Consiglio Comunale*)

Gli organismi di controllo (*Revisore dei Conti; OIV o Nucleo di valutazione; ecc.*)

Il Comune di Castroregio ha la seguente struttura organizzativa:

- 1) Area Amministrativa e Vigilanza;
- 2) Area Tecnica;
- 3) Area Finanziaria;

1.3 – Funzioni dell'amministrazione

Le funzioni fondamentali dei Comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le funzioni istituzionali di cui sopra vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Castroregio ad esclusione della riscossione delle entrate e tributi comunali.

2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*Relazione previsionale e Programmatica, sistemi di misurazione e valutazione della performance, Piano degli obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV o Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

2.2 – I collegamenti con il piano degli obiettivi.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del Piano degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale pubblicherà sul sito istituzionale dell'Ente.

2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Con decreto del Sindaco N.8 del 29 gennaio 2014 il Segretario Comunale Dott. Nicola Di Leo è stato nominato Responsabile della trasparenza. Il suddetto ricopre anche la qualifica di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) Il Sindaco, che avvia il processo e impartisce le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i responsabili di tutti i settori e servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;

d) l'OIV/Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del Programma.

2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse, che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

Inoltre, l'Ente porrà in essere indagini di *“customer satisfaction”* sui servizi esterni ed interni erogati dal Comune.

2.5 – Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dal Sindaco, stante l'intervenuta soppressione della Giunta Municipale e trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e, comunque, finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Pertanto, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, e con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione Pubblica, anche il Comune di Castroregio è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

3.2 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (*Delibera CiVIT n. 2/2012*).

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli *stakeholder* e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto fra gli *stakeholder*. Al termine è prevista la consegna ai partecipanti di una specifica *customer satisfaction*, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (*sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.*).

Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse ulteriori giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (*es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.*).

4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 – Individuazione dei funzionari responsabili della trasmissione dei dati

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale del Comune sono quelli previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle

pubbliche amministrazioni.” e dalla deliberazione CIVIT N.50 del n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.

Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. L’assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Segretario Comunale anche in qualità di Responsabile della trasparenza dell’Amministrazione.

4.2 – Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono il Responsabile del Servizio che gestisce il sito informatico dell’Ente ed il Responsabile della trasparenza.

Inoltre, secondo le direttive della CIVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

4.3 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I Responsabili dei Servizi e dei singoli procedimenti assicurano con regolarità e tempestività la fornitura delle informazioni e dei documenti da pubblicare al responsabile tecnico. *Fino a quando non sarà stato individuato il Responsabile Tecnico la pubblicazione dei dati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sarà assicurata dai Responsabili dei Servizi per gli atti di loro competenza.*

4.4 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

In primo luogo, il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza, che è il Segretario Comunale. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza trimestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l’usabilità e l’effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell’ente, nella sezione “amministrazione trasparente” un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile predisporrà dei report da inviare all’OIV/Nucleo di valutazione che questi ultimi utilizzeranno per le loro attività di verifica.

L’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell’ OIV dovrà essere completata ed inviata alla CIVIT in formato elettronico annualmente secondo le istruzioni della stessa CIVIT.

L’oggetto dell’attestazione concerne anche la qualità delle pubblicazioni.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E’ uno

strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

4.5 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

Sarà cura del Responsabile tecnico della trasparenza predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale del Comune.

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza *trimestrale* al Responsabile della trasparenza.

4.6 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il Segretario Comunale, Responsabile sia della trasparenza che della prevenzione della corruzione, svolge le funzioni relative all'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, per la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, alla CIVIT e all'OIV. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il Comune di Castoregio, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009), è dotato di caselle di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicate sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso delle caselle di Posta Elettronica Certificata.

5 – “DATI ULTERIORI”

5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

Come precisato dalla CIVIT, la più recente accezione della trasparenza quale “accessibilità totale” permette alle amministrazioni, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, di pubblicare sui *propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. A tal fine l'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare con cadenza trimestrale una relazione, anche sintetica, sull'azione amministrativa dispiegata nella esplicazione delle funzioni che fanno capo al Comune al fine di consentirne ai cittadini la conoscenza e la valutazione.*

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(Art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della Trasparenza

del Comune di

Castroregio

Il/La sottoscritto/a , nato/a a

..... il, residente a

....., in Via/piazza

..... n

Telefono.....

.Email@.....

RICHIEDE

- Di ottenere le informazioni relative ai seguenti dati e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito Internet Comunale ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

N.	DATI/DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	RIFERIMENTI DI LEGGE
1		
2		
3		
4		
5		

Data

.....

firma del richiedente

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



COMUNE DI CASTROREGIO

(Provincia di COSENZA)

(Via Brigna n° 15 - cap 87070)

Tel. e fax 0981/912015 - P. I.V.A 01721500781 - C. F. 81001230788)

pec: comune.castoregio.cs@legalmail.it

e-mail: info@comune.castoregio.cs.it

www.comune.castoregio.cs.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

Programmazione triennale fabbisogni personale 2025/2027.

Approvata nella seduta del 13 dicembre 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

In ordine alla regolarità tecnica esprime parere: F A V O R E V O L E

NON FAVOREVOLE

Data: 13/12/2024

Il Responsabile
Segretario Comunale
F.to: Dott. Nicola Di Leo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In ordine alla regolarità contabile esprime
parere:

F A V O R E V O L E

NON FAVOREVOLE

Imp. nn.

Data: 13/12/2024

Il Responsabile
F.to: SCARPELLI Dott. Natale

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Viste in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo (esercizio finanziario 2023) approvato risulta essere pari al 19,13%, e che pertanto il Comune di Castoregio si pone al di sotto del primo "valore soglia" (29,50%) secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "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, 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".

Ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2025/2026/2027;

Vista la propria precedente deliberazione n. 10 del 29 marzo 2019, recante "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2019-2021";

Vista la propria precedente deliberazione n. 38 del 24 settembre 2020, recante "Programmazione triennale fabbisogni personale 2020-2022";

Vista la propria precedente deliberazione n. 27 del 7 maggio 2021, recante "Programmazione triennale fabbisogni personale 2021-2023";

Vista la propria precedente deliberazione n. 29 del 20 maggio 2022, recante "Programmazione triennale fabbisogni personale 2022-2024";

Vista la propria precedente deliberazione n. 25 del 9 giugno 2023, recante "Programmazione triennale fabbisogni personale 2023-2025";

Vista la propria precedente deliberazione n. 9 del 1° marzo 2024, recante "Programmazione triennale fabbisogni personale 2024-2026";

Vista la propria precedente deliberazione n. 43 del 27 ottobre 2023, con la quale è stato preso atto delle risultanze finali della Stabilizzazione per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale per 18 ore settimanali del dipendente a tempo determinato, attualmente in servizio, Dott. Scarpelli Natale, nato a Cosenza il 29 dicembre 1966, Istruttore Direttivo Ufficio Finanziario ex Categoria "D1" (Area Funzionari di Elevata Qualificazione), risultato idoneo con il punteggio finale di 24/30, per il quale sussistono tutte le condizioni contemplate dall'articolo 3, comma 5, del citato decreto-legge N.44 del 22 aprile 2023, convertito, con modificazioni, nella legge 21 giugno 2023, N.74, giusta verbali rimessi dalla citata Commissione

esaminatrice ed è stata stabilita la data del 1° novembre 2023 per la trasformazione del rapporto di lavoro del Dott. Scarpelli Natale, Istruttore Direttivo Ufficio Finanziario ex Categoria "D1" (Area Funzionari di Elevata Qualificazione) da tempo determinato a tempo indeterminato e parziale per 18 ore settimanali;

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Ritenuto, pertanto, di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Castroregio, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018;

Dato atto che alla data odierna sono in servizio 3 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui 2 a tempo pieno (36 ore settimanali) e 1 a tempo parziale (18 ore settimanali);

Dato atto che il Comune di Castroregio ha proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di N.16 LSU e N.1 LPU a decorrere dal 1° agosto 2021 con rapporto di lavoro a tempo parziale in qualità di lavoratori sovranumerari, in deroga alla dotazione organica, al piano di fabbisogno del personale ed ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa ai sensi dell'art.1, comma 495, della legge N.160 del 2019;

Ritenuto, pertanto, di non programmare per il triennio 2025-2026-2027 alcuna assunzione di personale a tempo indeterminato, ostandovi le condizioni finanziarie del Comune;

Vista la nuova programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 predisposta dai responsabili del servizio finanziario e servizio personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 con la nuova programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di eccedenze di personale e che, pertanto, non si evidenziano situazioni soprannumerarie, oltre quelle sopra menzionate relative agli ex LSU e LPU espressamente autorizzate dalla legge N.160 del 2019;

Dato atto che la Pianta Organica del Personale Dipendente al 1° gennaio 2024 era la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA				
QUALIFICHE PROFESSIONALI		DOTAZIONE ORGANICA		
		COPERTI	DA COPRIRE	TOTALE
D	Istruttore direttivo	2	0	2
C	Istruttore	0	0	0
B	Collaboratore Professionale Esecutore	1	0	1
TOTALE COMPLESSIVO		3	0	3

Dato atto:

- che la spesa media del personale dipendente nel triennio 2011/2013 ammonta ad € 254.188,64;
- che la spesa del personale a tempo determinato sostenuta nel triennio 2021/2022/2023 ammonta ad € 19.097,30;
- che la spesa del personale dipendente a carico del bilancio comunale per l'anno 2025 ammonta ad € 149.876,21;

Dato atto infine che con deliberazione della Giunta Municipale N.21 del 9 giugno 2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006;

Visto l'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001, il quale detta disposizioni in materia di reclutamento di personale;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49, comma 1°, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Visto il Decreto 8 maggio 2018 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica -, recante, "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

Visto il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica -, recante, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni";

Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Vista la legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021";

Vista la legge 27 dicembre 2019, n.160, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022";

Visto il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

A votazione unanime e palese

D E L I B E R A

- 1) di prendere atto che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal D.L. 34/2019 e dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione Pubblica – 17 marzo 2020, si colloca al di sotto del “valore soglia” di spese di personale su entrate correnti e precisamente nella percentuale del 19,13%;
- 2) di non programmare, per la causale in narrativa, per il triennio 2025-2026-2027 alcuna assunzione di personale a tempo indeterminato;
- 3) di approvare di conseguenza la nuova dotazione organica dell’ente, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale, formata dal personale attualmente in servizio (posti coperti):

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA				
QUALIFICHE PROFESSIONALI		DOTAZIONE ORGANICA		
		COPERTI	DA COPRIRE	TOTALE
D	Istruttore direttivo	2	0	2
C	Istruttore	0	0	0
B	Collaboratore Professionale Esecutore	1	0	1
TOTALE COMPLESSIVO		3	0	3

- 4) di dare atto che il Comune di Castroregio ha proceduto all’assunzione a tempo indeterminato di N.16 LSU e N.1 LPU a decorrere dal 1° agosto 2021 con rapporto di lavoro a tempo parziale in qualità di lavoratori sovranumerari, in deroga alla dotazione organica, al piano di fabbisogno del personale ed ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa ai sensi dell’art.1, comma 495, della legge N.160 del 2019;
- 5) di trasmettere copia della presente deliberazione al Revisore dei Conti per il parere di sua competenza;
- 6) di trasmettere copia della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali Territoriali ed Aziendali;
- 7) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.-.

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO		
	2025		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	234	a
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	149.876,21 €	(l)
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018			
	2021	762.812,11 €	
	2022	819.464,23 €	
	2023	919.055,85 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		833.777,40 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	50.337,56 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		783.439,84 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		19,13%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		33,50%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	81.238,54 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025		23,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	0,00 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	149.876,21 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	79.918,22 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	79.918,22 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	79.918,22 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	229.794,43 €	(i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2019.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).



COMUNE DI CASTOREGIO
PROVINCIA DI COSENZA

Allegato alla deliberazione della Giunta Municipale N.8 del 24 marzo 2017

CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE, GRADUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 Oggetto

I presenti criteri generali, ai sensi degli articoli 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999 disciplinano le modalità per l'attribuzione, la pesatura delle posizioni organizzative nonché la valutazione delle prestazioni dei relativi titolari.

I dipendenti incaricati di posizione organizzativa svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- Funzioni di direzione di servizi di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o iscrizione in albi professionali;
- Lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;

Art. 2 Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative

Le posizioni organizzative del Comune di Castoregio coincidono con i settori della struttura organizzativa. La competenza a stabilire il peso di ciascuna posizione organizzativa è del Nucleo di valutazione sulla base della tabella allegata ai presenti criteri generali.

La graduazione dovrà seguire a ogni modifica della struttura organizzativa dell'ente.

L'incarico di titolare di Posizione organizzativa da parte del Sindaco con apposito decreto è formalmente conferito con l'incarico di Responsabile degli Uffici e dei Servizi. Con lo stesso decreto è attribuita la relativa indennità di posizione risultante dalla graduazione.

Art. 3 Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa

Competono all'incaricato di posizione organizzativa:

- a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;

- c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- j) Gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;
- l) Ogni altra funzione stabilita per legge, regolamento o attribuita con provvedimenti amministrativi.

Art. 4 – Durata degli Incarichi

L'incarico di posizione organizzativa ha la durata di almeno un anno e diventa inefficace in caso di dimissioni del titolare dell'incarico e conseguente accettazione delle medesime da parte del Sindaco.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con decreto del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di risultati negativi da parte del personale incaricato, accertato dal Nucleo di Valutazione.

La revoca comporta la cessazione immediata dall'incarico e di posizione organizzativa

Art 4 - Valore delle posizioni organizzative

La graduazione delle posizioni organizzative, nell'ambito più generale della gestione delle risorse umane, costituisce lo strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo.

I criteri di pesatura delle Posizioni Organizzative sono stabiliti nell' "**allegato nr. 1**" e tengono conto della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.

Il Nucleo di Valutazione, secondo i criteri di cui alla tabella nr. 1, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna area da corrispondersi per tredici mensilità.

La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione e verrà riconosciuta a seguito di valutazione annuale.

Nel caso di incarico a dipendente con rapporto di lavoro part - time, la indennità è rapportata alla durata del rapporto di lavoro.

Alla fine di ogni anno solare il nucleo di valutazione procederà a compilare le schede "**allegato 2**" al fine di valutare il risultato dell'attività svolta dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di P.O. Il settore finanziario procederà alla liquidazione degli importi riconosciuti in relazione ai risultati raggiunti.

Art. 5 Esercizio delle funzioni dirigenziali nei periodi di assenza dell'incaricato

La retribuzione di posizione spetterà al personale incaricato anche durante il periodo delle ferie, dei permessi previsti dall'art. 19, commi 1, 2, 3, 6 e 7 del C.C.N.L.16/07/1995 e delle malattie inferiori a 60 gg. Tutte le altre assenze, per qualsiasi titolo godute, non daranno diritto né alla retribuzione di posizione né a quella di risultato.

Nei casi di assenza o impedimento di durata non inferiore a 60 giorni del personale incaricato di posizione organizzativa, il relativo incarico potrà essere attribuito, per il periodo di assenza, ad altro incaricato di Posizione Organizzativa o ad altro personale che ne abbia le capacità.

Nei casi di cui al presente articolo al sostituto spetta la quota della retribuzione di risultato rapportata al periodo di svolgimento delle funzioni vicarie.

Nei casi di assenza per periodi temporanei, agli adempimenti con rilevanza esterna provvede il sostituto preventivamente o appositamente nominato dal Sindaco senza che ciò comporti riconoscimento di indennità.

Art. 6 Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico

La graduazione o valutazione del peso della posizione organizzativa può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

Art. 7 Procedure per l'affidamento dell'incarico

Ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. 31/03/1999, nel conferimento degli incarichi da parte del Sindaco si terrà conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale.

ALLEGATO 1

SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

assegnazione personale (n. risorse);
complessità delle dinamiche relazionali;
assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Sino a 2 dipendenti	Massimo 10 punti
Da 3 a 4 dipendenti	Da 10 a 20 punti
Oltre i 4 dipendenti	Da 20 a 30 punti

COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

Analisi diretta da parte del Nucleo di valutazione

BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Fino a 100.000 Euro	Massimo 10 punti
Da 100.001 Euro a 500.000 Euro	Da 10 a 20 punti
Oltre 500.000 Euro	Da 20 a 30 punti

SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Complessità strategica	Massimo 20 punti
Strategicità	Massimo ulteriori 10 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

ALLEGATO N. 2

GRADAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

PUNTEGGIO	% SULLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
40	10
Da 41 a 60	15
Da 61 a 80	20
Da 81 a 100	25

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Servizio.....

Dipendente

PARAMETRI E CRITERI DI RIFERIMENTO	PUNTI	
a) Impostazione e funzionamento dei servizi	Da 4 a 10	
b) Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Da 4 a 10	
c) Utilizzo risorse economiche	Da 4 a 10	
d) Utilizzo risorse umane	Da 4 a 10	
e) Capacità di programmazione e pianificazione	Da 4 a 10	
f) Capacità di individuazione dei problemi	Da 4 a 10	
g) Conoscenza della normativa vigente nel settore	Da 4 a 10	
h) Attività di ricerca e di formazione professionale	Da 4 a 10	
i) Disponibilità richiesta in relazione all'incarico	Da 4 a 10	
l) Contributo positivo all'integrazione fra i diversi servizi e tra i responsabili	Da 4 a 10	
Punteggio totale		



COMUNE DI CASTOREGIO

Provincia di Cosenza

(Via Brigna n° 15 – cap 87070)

(Tel. e fax 0981/912015 - P. I.V.A. 01721500781.- C. F. 81001230788)

Pec: comune.castoregio.cs@legalmail.it

e-mail: info@comune.castoregio.cs.it

www.comune.castoregio.cs.it

Allegato alla deliberazione della Giunta Municipale N.21 del 9 giugno 2023

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2023/2024/2025

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 155 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. n. 198 del 1°.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. i della Legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le 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";

Premessa

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Castroregio intende dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come disposto dal D. Lgs. n. 108/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*";

Le disposizioni del suddetto decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si prefigge di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere,

Uomini	1	0	1	0	2
				Totale	2
PERCENTUALI					
UOMINI	100				
DONNE	0				

Personale a tempo indeterminato in ruolo sovranumerario					
Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	0	0	9	9
Uomini	0	0	0	8	8
				Totale	17
PERCENTUALI					
UOMINI	47,06				
DONNE	52,94				

Il Responsabile dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e 1, uomo.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di riconciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.

AZIONI POSITIVE

ORARIO DI LAVORO

Valutare soluzioni per particolari temporanee necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e l'Ufficio Segreteria pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha avuto luogo con la Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Questa legge si prefigge precipuamente di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, definita e disciplinata sulla base di un accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa si concretano nell'esecuzione delle attività in parte all'interno dei 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.

Sulla base delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente;
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server;
- Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.;
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque

esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

- Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori, in cui devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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;
- c) 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;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) 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;
- f) 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.i.. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'Amministrazione Comunale di Castoregio manifesta particolare attenzione alla modalità lavorativa in parola e si obbliga a disciplinare con maggior dettaglio la possibilità dei dipendenti di avvalersene con apposito Regolamento, che dovrà essere predisposto in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, perseguendo le seguenti finalità:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ

Compatibilmente con la condizione di criticità finanziaria dell'ente, il Comune di Castroregio si prefigge di adottare le opportune misure organizzative al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, ridurre la burocrazia. La realizzazione di infrastrutture e piattaforme abilitanti, tesa ad una visione organizzata e sistemica del Comune, è un obiettivo che l'Ente si propone di perseguire anche al fine coinvolgere le imprese e i cittadini che possono così diventare co-produttori di servizi pubblici grazie alle nuove competenze.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Nel sito web istituzionale, al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/1afc251b-c385-452a-99d5-cb913a2f9d47> è pubblicata la dichiarazione di impegno del Comune di Castroregio a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

In ottemperanza alla Decisione di esecuzione UE 2018/1523 il sito web dell'Ente è parzialmente conforme ai requisiti previsti dall'ex A DM 5 luglio 2005 (WCAG 2.0) in ragione dei casi di non conformità e/o delle deroghe espressamente elencate.

ARCHITETTURA ATTUALE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Nel corso degli anni non sono stati apportati dei cambiamenti significativi all'architettura informatica dell'Ente al fine di migliorarne l'efficienza, in vista dei servizi da offrire al cittadino e alle imprese.

Il Comune di Castroregio possiede infrastrutture tecnologiche che necessitano di adeguato potenziamento, per i servizi necessari all'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e imprese.

La digitalizzazione dell'infrastruttura comunale è un'attività che il Comune di Castroregio ha avviato negli ultimi anni e che dovrà potenziare in vista del recupero di una maggiore efficienza amministrativa.