

Comune di Castellabate

Provincia di Salerno



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	4
SEZIONE 1 -SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	6
SEZIONE 2.2. PERFORMANCE	10
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA.....	14
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	40
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	40
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	42
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	49
3.4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.....	52
3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE	56
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO,.....	59

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il 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 PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, 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.

SEZIONE 1 -SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Indirizzo della sede municipale	Piazza Santa Lucia – - S. Maria – Castellabate
Recapito telefonico	0974962311
Indirizzo sito internet	www.comune.castellabate.sa.it
PEC	comune.castellabate@pec.it
Codice fiscale	81000690651
Sindaco	Marco Rizzo
Numero dipendenti al 31.12.2023	53
Numero abitanti al 31.12.2023	9054
Superficie	37,43 kmq
Densità	231,80 ab/kmq

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

L'azione politica e amministrativa comunale si fonda sul principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e l'attività di gestione amministrativa negli Enti Locali, la quale trova fondamento nell'art. 97 della Costituzione.

Le funzioni politiche, infatti, riguardano la formulazione delle politiche pubbliche, l'approvazione di regolamenti e la definizione delle direttive generali dell'Ente. Le funzioni amministrative si riferiscono agli strumenti attuativi di tali politiche. Le funzioni politiche sono esercitate dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio comunale. Le funzioni amministrative gestionali spettano alla struttura burocratica articolata in aree e uffici.

Lo Statuto comunale fissa i principi ispiratori dell'azione politico amministrativa del Comune di Castellabate.¹

Le Linee programmatiche di mandato hanno lo scopo fondamentale di legare l'azione di governo dell'Amministrazione comunale al programma elettorale e di fissare gli indirizzi fondamentali dell'azione di governo dell'ente locale trovano il loro sviluppo ulteriore nel Documento Unico di Programmazione, approvato annualmente, con una programmazione strategica quinquennale, pari alla durata del mandato amministrativo, e operativa, triennale, pari alla durata del bilancio di previsione .

Le azioni di valore pubblico sono desunte dalle linee programmatiche di mandato del Sindaco in carica, giusta deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 03.06.2022, dal Documento Unico di Programmazione.

Il Documento Unico Di Programmazione (DUP) 2025/2027

Le linee programmatiche di mandato, come detto, sono state sviluppate, per il triennio 2025-2027, nel documento unico di programmazione, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 41 del 30/12/2024, i cui contenuti sono di seguito riportati.

Di seguito le linee programmatiche di mandato e di gestione

Nel 2025 continua l'azione amministrativa di valorizzazione, sviluppo, crescita e attenzione del territorio in tutti i suoi settori.

Il punto di partenza imprescindibile e determinante per qualsiasi Amministrazione Pubblica è sempre il bilancio, la programmazione contabile.

Nel 2025 *il bilancio dell'Ente farà registrare una progressiva riduzione della spesa corrente senza intaccare la qualità dei servizi. Ciò è possibile grazie ad un'oculata ponderazione delle risorse derivante dall'analisi del trend storico delle spese dei vari settori.*

Anche nel 2025 il Comune di Castellabate è costretto ad impegnare quasi un milione di euro per riassorbire i disavanzi economici approvati con Delibera di Consiglio n. .

Tali importi incidono in maniera negativa sulla programmazione, vincolando e sicuramente limitando l'azione amministrativa.

Continuerà il lavoro sui residui attivi presenti nella contabilità dell'Ente. Come dovranno essere sempre attive le politiche di mediazione e rateizzazione con i cittadini che vogliono rientrare da posizioni debitorie pregresse. È bene rimarcare in questo caso l'approvazione delle modifiche del

¹ <https://www.halleyweb.com/c065031/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/4>.

Regolamento Generale delle Entrate avvenuta con Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 28/12/2022, il quale prevede la possibilità di attivare una lunga rateizzazione contemperando sia l'interesse dell'Ente di recuperare il credito sia quello del cittadino di non subire il peso dei tributi.

Altro obiettivo del 2025 sarà quello di abbattere ulteriormente i tempi medi di pagamento delle fatture. Sono stati già fatti grandi passi in avanti, passando da 327 giorni del 2022 a 169,14 giorni nel 2023 a 138,08 giorni al 05 dicembre 2024 (19% di riduzione giorni nel 2024 rispetto all'anno 2023) come valore medio dei pagamenti.

Particolare attenzione sarà riservata ai flussi di cassa al fine di non creare sfasamenti temporali tra incassi e pagamenti, così da ridurre quanto più possibile l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Nonostante i forti disavanzi economici ereditati, nonostante le spese in più dovute a eventi eccezionali verificatesi a livello locale, nazionale ed europeo, nonostante le nuove disposizioni normative di settore che hanno portato a diminuzioni di contributi agli Enti locali e ad aumenti di spesa obbligatori, il Bilancio del Comune di Castellabate in questi anni ha garantito l'efficienza e l'innovazione dei servizi, la messa in sicurezza del territorio, la manutenzione ordinaria e straordinaria, gli investimenti lungimiranti, il rientro da situazioni di disavanzo economico, l'aiuto alle fasce più deboli, la valorizzazione turistica del Comune di Castellabate.

*Grazie all'efficiente politica di bilancio e organizzazione di tutti i settori amministrativi nel 2025 l'Amministrazione Comunale **ha previsto di ridurre la tassa sui rifiuti per alcune tipologie di utenze**. Così come fu fatto già per l'Imu nel 2022, anche il tributo TARI registrerà una diminuzione per i cittadini che potranno avere un risparmio in bolletta.*

Un'azione storica e unica. In un periodo in cui tutto aumenta, nel Comune di Castellabate le tasse diminuiscono. L'obiettivo è quello di creare un circolo virtuoso così da rivitalizzare l'economia territoriale.

Nel 2025 finalmente verrà avviata la nuova gestione del servizio integrato dei rifiuti.

Un piano dei rifiuti approvato nel 2022 e riapprovato con Delibera di Giunta Comunale n. 259 del 29.12.2023.

Un piano che prevede aumenti contrattuali, aumento del periodo lavorativo e aumento del monte ore dei lavoratori stagionali.

Un piano che prevede l'incameramento dei proventi CONAI da parte del Comune di Castellabate. Così finalmente l'impegno che i cittadini mettono in campo ogni giorno per differenziare produrrà introiti per l'Ente stesso e darà la possibilità di aumentare la raccolta differenziata e di abbassare ulteriormente la tassazione. Infatti tanto più il cittadino differenzierà in maniera corretta, tanto più l'Ente introiterà i proventi CONAI previsti per legge e tanto più il Comune di Castellabate avrà le risorse necessarie per ridurre la tassazione.

In questi anni la gara per la gestione del servizio integrato dei rifiuti ha subito varie battute d'arresto. Dapprima a causa di un ricorso al TAR e poi per l'espletamento di ulteriori e necessari procedimenti burocratici.

Nel 2025 verranno installate le nuove isole ecologiche previste grazie al finanziamento PNRR intercettato.

Anche nel 2025 prosegue il grande lavoro finora svolto in materia di valorizzazione degli immobili di proprietà comunale. Infatti nel 2022 c'è stata una prima ricognizione con la catalogazione precisa delle proprietà comunali. Successivamente si è proceduto con l'accatastamento degli immobili ancora non registrati al catasto. Azione tuttora in corso e che continuerà nel 2025.

In più sono state redatte relazioni tecniche per la riqualificazione strutturale degli edifici. Ciò permetterà di poter programmare economicamente e con cognizione di causa le azioni necessarie per la messa in sicurezza e a reddito di tali locali.

L'obiettivo è di poter utilizzare gli spazi a fini artigianali/commerciali e sociali, stimolando l'imprenditoria e valorizzando il nostro territorio.

Si proseguirà anche nel 2025 con l'alienazione di alcuni immobili comunali così come previsto dal piano di rientro dal disavanzo al fine di continuare l'azione di risanamento del bilancio.

Si procederà anche con l'acquisizione a patrimonio pubblico dell'ex Istituto Matarazzo. Una scelta lungimirante per l'implementazione dei servizi, per la formazione, per l'economia e per l'occupazione del territorio.

Verranno recuperati i crediti derivanti dall'occupazione di proprietà pubbliche da parte di ditte private. Tra queste è necessario sottolineare la questione delle società di telecomunicazioni, le quali negli anni hanno installato le proprie antenne.

Il 2025 sarà anche l'anno della riorganizzazione delle regole inerenti alle occupazioni pubbliche e il commercio. In questo settore verrà portata avanti l'iniziativa di installare de hors e chioschetti sul territorio. L'iter è stato già avviato attraverso l'invio della modulistica agli enti sovra comunali.

Le tante richieste provenienti dalle attività economiche presenti sul territorio dimostrano come tale iniziativa sia necessaria e non più rinviabile.

Sul fronte dei servizi, nel 2025 verrà approvato il nuovo bando della Castellabate Servizi al fine di garantire sempre massima efficienza dei servizi ai cittadini e ai turisti.

Vengono confermati anche per l'annualità 2025 gli investimenti economici per l'installazione dei bagni e docce pubbliche sulle spiagge, per l'attivazione della navetta tra la stazione di Agropoli-Castellabate e Castellabate, per erogare i contributi al settore agricolo e alla pesca, per garantire un ricco ed eterogeneo programma turistico e culturale, per l'innovazione dei parcheggi pubblici, per i servizi portuali, per l'assunzione dei vigili urbani stagionali, per la messa in sicurezza delle strade, per i giovani e le attività ricreative.

Verranno riconfermati gli appuntamenti ricreativi e culturali ormai fiore all'occhiello del panorama cilentano. La promozione di un territorio ha bisogno di impegno e di risorse economiche. Lungomare Vivo, Colto Circuito, Ond'a Marina sono solo alcuni dei format che hanno riscosso apprezzamento e hanno contribuito positivamente all'indotto economico locale.

Altre risorse del bilancio comunale vengono garantite ogni anno a supporto dell'importante azione che svolgono le associazioni locali. Un impegno economico dell'Ente che molte volte passa in secondo piano ma senza il quale sarebbe più difficile e oneroso per il mondo associazionistico locale portare avanti le proprie attività.

Obiettivo importante sarà quello di valorizzare il Centro Storico attraverso la continuazione dell'azione avviata con il progetto di Armonizzazione, che in maniera precisa ha previsto gli interventi necessari affinché il Centro Storico possa essere sempre più curato e armonioso.

Così come è necessario investire nell'ulteriore riqualificazione del Castello dell'Abate affinché possa divenire sempre più faro della cultura, dell'arte e della storia della Campania. Tanti sono gli interventi già realizzati, tanti altri quelli da mettere in campo nell'annualità 2025. C'è bisogno di una riorganizzazione degli spazi e il collegamento concettuale e tematico con gli altri luoghi storici presenti su tutto il nostro territorio.

Anche nel 2025 l'Amministrazione Comunale darà la massima attenzione al settore sociale. La riapertura del micronido a Castellabate Capoluogo è la prova dell'impegno, della dedizione e dell'attenzione verso i bisogni sociali di un territorio.

Così come i tanti progetti sociali che sono stati già messi in campo in questi ultimi anni e che saranno riconfermati anche nel 2025.

L'Amministrazione di Castellabate è in prima linea sulla questione Piano di Zona S8. C'è bisogno di cambio di rotta nella gestione delle politiche sociali nel Cilento. Castellabate in tutti i

coordinamenti istituzionali si sta battendo per ridare centralità a questi temi.

Nel 2025 si definirà la questione del cambio del soggetto gestore del servizio idrico integrato del Comune di Castellabate. Verrà affrontata, discussa e decisa dal Tribunale superiore delle Acque Pubbliche, il quale si determinerà nel merito della controversia tra il Comune di Castellabate e la società Consac.

Il 2025 sarà anche l'anno decisivo per l'approvazione del PUC. Dopo aver espletato le fasi propedeutiche all'approvazione, sarà possibile dotare il territorio di un piano che disciplini ed organizzi lo sviluppo futuro.

Anche nel 2025 la programmazione del fabbisogno del personale è confacente con le risorse umane necessarie per l'evoluzione della macchina amministrativa. Un piano eterogeneo che abbraccia tutti i settori. Dal sociale alla manutenzione, passando per le aree tecniche. In questi anni la macchina amministrativa è stata implementata con nuove figure e riorganizzata in maniera da poter rispondere alle tante sfide che una pubblica amministrazione deve affrontare. Una burocrazia sempre più complessa necessita di nuove competenze e abnegazione ferrea.

I lavori pubblici seguiranno il piano triennale approvato e inserito in questo documento. L'elenco annuale comprende, per la maggioranza degli interventi, lavori che hanno già acquisito pareri necessari per la cantierizzazione o che sono in fase di acquisizione degli stessi. Verranno realizzati anche attraverso finanziamenti sovra comunali oppure con investimenti comunali. Sono già in corso, invece, altri lavori necessari, per la messa in sicurezza del territorio, per la riqualificazione degli spazi pubblici, per l'erogazione di servizi essenziali.

Proseguiranno gli interventi già iniziati in materia di toponomastica e apposizione dei numeri civici nelle parti del territorio ancora sprovviste da tale servizio. Un aspetto importante che impatta sulla quotidianità di tutti i cittadini. Sono stati fatti passi in avanti attraverso l'affidamento del servizio di apposizione della numerazione civica, grazie anche alle risorse finanziarie previste in bilancio. Quest'azione continuerà al fine di raggiungere ulteriori parti del territorio.

Un 2025 ricco di obiettivi lungimiranti e impegni amministrativi che attraverso l'approvazione del Bilancio 2025/2027 potranno diventare realtà.

SEZIONE 2.2. PERFORMANCE

La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra:

- performance organizzativa, è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta al compimento della *mission* del Comune, attraverso il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la soddisfazione delle esigenze degli utenti e di tutti gli stakeholder;
- performance individuale, è il contributo che alle stesse finalità apporta un individuo o un gruppo di individui.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) del Comune è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 30 dell'8.03.2021.

Il Sistema in vigore nell'ente prevede che la performance organizzativa sia desunta dai seguenti indicatori:

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DA PARTE DEGLI UTENTI /
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI
a cura del Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Segretario che
effettua la verifica**

INDICATORI	SI	NO	Peso
Numero di segnalazioni di disservizio da parte degli			1,00 Specifico

**INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE
a cura dei Responsabili di P.O. competenti e da consegnare al Nucleo di Valutazione**

INDICATORI	SI	NO	Peso
Rispetto del pareggio di bilancio			0,25 Generale
Rispetto del tetto di spesa del personale			0,25 Generale
Riduzione dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui del titolo I e III rispetto all'anno precedente di almeno il 20%			0,25 Specifico
Riduzione dei residui passivi provenienti dalla gestione dei residui del titolo I rispetto all'anno precedente di almeno il 40%			0,25 Specifico
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza del titolo I e III non superiore al 40% degli accertamenti dei medesimi titoli I e III			0,25 Specifico
Volume dei residui passivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza del titolo I e III non superiore al 40% degli accertamenti dei medesimi titoli I e III			0,25 Specifico
Riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente			0,25 Generale
Percentuale degli impegni correnti liquidati sugli impegni presi > del 60%			0,25 Generale

**PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE
a cura del Nucleo di Valutazione che effettua la verifica**

INDICATORI	SI	NO	Peso
Invio dati al BDAP (bilancio – rendiconto – consolidato)			0,25 Generale
Invio comunicazione debiti fuori bilancio			0,25 Generale
Invio comunicazione fondo contenzioso			0,25 Generale
Invio comunicazione partecipate			0,25 Generale
Controlli successivi di regolarità amministrativa (senza nessun rilievo > 90%)			0,25 Specifico
Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente (inserimento dati > 80%)			0,25 Specifico
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale (utilizzo strumenti > 70%)			0,25 Specifico
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi (rispetto > 90 %)			0,25 Specifico

Ad integrazione e completamento di quanto previsto per ciascuna missione nel DUP 2025/2027 e nel bilancio di previsione 2025/2027, a cui si rinvia, in questa fase si assegnano, solo obiettivi trasversali e di mantenimento, nelle more di una riorganizzazione generale. Gli stessi saranno oggetto di integrazione, a seguito di monitoraggio, entro il 30.06.2025. Alcuni obiettivi sono di durata pluriennale, già oggetto di precedente programmazione, che hanno avuto inizio nell'anno 2023 con prosecuzione nell'anno 2024 e trovano completamento nell'anno 2025.

Obiettivi del segretario generale:

1. Attuazione della cd. Direttiva Zangrillo in materia di formazione- termine al 31/12/2025, peso 50%;
2. Accordo decentrato annuale delle risorse decentrate – entro il 31.12.2025, peso 25%;
3. Analisi, studio e supporto tecnico, anche mediante riunioni di lavoro, su questioni attinenti alle funzioni istituzionali dell'ente, entro il 31.12.2025, peso 25%.

Obiettivi per tutti i responsabili/aree/dipendenti.

- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Attuazione delle misure di trasparenza.

Della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei responsabili delle Aree o del personale dipendente assegnato alle stesse, il Nucleo di Valutazione ne terrà conto in sede della misurazione e valutazione della performance annuale.

Descrizione obiettivo	Peso	Area	Indicatore /output
Obiettivo strategico trasversale Tempestività dei pagamenti - Attuazione del piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento – approvato con DGC n. 40/2025	30%	Tutte	Elaborazione degli indici da parte dell'Area III
Obiettivo di mantenimento pluriennale Revisione, aggiornamento e adeguamento di procedimenti, atti e attività di pertinenza al regolamento Europeo 679/2016.	5%	Tutte	Relazione del Responsabile
Obiettivo strategico trasversale Approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025	20%	Tutte	Per tutte le aree, esclusa area III : trasmissione informazioni, notizie e dati per la redazione del bilancio di previsione nel rispetto delle scadenze previste dal DM MEF 25 luglio 2023 (GU. n. 181 del 4/8/2023) e/o fissate dall'Area III. Per l'area III : Proposta di schema di bilancio per la Giunta Comunale.
Obiettivo pluriennale anno 2025: Controlli in merito al rispetto degli orari e periodi di apertura delle attività permanenti e stagionali prescritti dal regolamento comunale del commercio approvato con DCC n. 10/2017 – triennio 2023-2025 in collaborazione con l'area VIII Polizia Municipale.	15%	II e VIII	Relazione del Responsabile
Obiettivo pluriennale anno 2025: Recupero e riscossione dei canoni dovuti per le antenne di telefonia di almeno Euro 1.000.000, di cui almeno il 30% entro il termine del 31/12/2023, con prosieguo negli anni 2024 e 2025, in collaborazione con l'Area IV	20%	III e IV	Relazione del Responsabile
Obiettivo pluriennale anno 2025: Prosecuzione e recupero interventi e programmi opere pubbliche già in corso: termine 31/12/2024-31/12/2025, fatti salvi termini procedurali.	10%	IV	Relazione del responsabile
Obiettivo pluriennale anno 2025: Accatastamento di beni comunali almeno il 20% dei beni comunali da regolarizzare entro il 31.12.2023 con prosieguo nell'anno 2024 (40%) e 2025(40%) .	5%	VII	Avvenuto accatastamento del bene.
Pubblicazione dei bandi per l'alienazione dei beni comunali come da piani di alienazione approvati dall'ente. Almeno 80% dei beni da alienare entro	15%	VII	Pubblicazione avvisi/bandi

il 31.12.2024 con prosieguo nell'anno 2025 (10%) e 2026 (10%)			
--	--	--	--

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

1.1. Premessa

La pianificazione relativa alla prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza, contenuto specifico del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è divenuta parte integrante del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto e disciplinato dal D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 e dal D.M. 30 giugno 2022, n.132.

La struttura e i contenuti del PTPCT, previsto dalla Legge 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", non perdono la loro rilevanza normativa e sistematica pur essendo destinato a costituire una Sezione 2.3. del PIAO

Pertanto, in continuità con le iniziative intraprese negli anni precedenti, vengono delineate le azioni programmatiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio 2025-2027, in aderenza ai contenuti dei documenti di programmazione strategico e gestionale, in coerenza con la normativa di riferimento e recependo gli indirizzi dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) elaborati dall'ANAC, da ultimo il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e il suo aggiornamento 2023 ai sensi della Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

L'obiettivo della presente sottosezione è la verifica e l'aggiornamento dei contenuti del precedente Piano, in attuazione del più generale principio del miglioramento continuo e graduale, che partendo dalla verifica e monitoraggio delle misure già previste, mira all'individuazione di nuove misure o all'adeguamento di quelle in essere.

La presente sottosezione è stata redatta dal RPCT, segretario generale Aniello Maiese, con la collaborazione dei responsabili delle unità organizzative di vertice (Aree), al fine di acquisire dagli stessi ogni utile indicazione per redazione della successiva pianificazione in materia di anticorruzione, tenendo conto dei rispettivi e specifici contesti lavorativi. In particolare, in occasione del monitoraggio, a cadenza semestrale, su ciascuna delle misure individuate nel Piano, sono stati richiesti, a tutte le strutture apicali, elementi di valutazione circa l'efficacia delle misure stesse, da poter valorizzare in vista dell'adozione del PIAO 2025-2027. Di fatto, l'individuazione delle misure idonee a prevenire gli specifici rischi rientra tra i compiti di ciascun dirigente che, in quanto competente per il proprio Ufficio, è a conoscenza dei processi e delle attività svolte nonché degli specifici contesti lavorativi in cui lo stesso Ufficio opera. La sottosezione tiene inoltre conto delle risultanze emerse in sede del monitoraggio svolto alla fine dell'anno, finalizzato all'acquisizione di elementi per la redazione della Relazione 2024 a cura del RPCT.

1.2. La legge 190/2012 e il concetto di corruzione.

La legge n. 190/2012, come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Essa ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e di valorizzare i principi di eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni e la legalità e imparzialità dell'azione negli appalti pubblici.

Come emerge dalla lettura della Legge n. 190 e come è stato evidenziato anche dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il concetto di corruzione deve essere inteso in senso più ampio della nozione penalistica, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto l'obiettivo del Piano non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma, come innanzi anticipato, anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ossia l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità".

Ne deriva che l'illegalità dell'agire amministrativo si identifica con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche diretta al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

1.1. Il quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo su cui si basano le previsioni e misure contenute nel Piano si completa poi con le seguenti disposizioni normative, regolamentari e di indirizzo:

- il D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato anch'esso dal D.lgs. n.97 del 25 maggio 2016;
- il D. Lgs n. 235 del 31 dicembre 2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013 "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";
- il GDPR n. 2016/679 dell'Unione Europea "Regolamento Generale sulla protezione dei dati;
- la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 avente ad oggetto "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" e il relativo regolamento approvato con deliberazione ANAC n. 1033 del 30.10.2018;
- le L. n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Castellabate approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.46/2022;
- la L. n. 124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il D.I. n. 80 del 9 giugno 2021 e il suo regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 che stabiliscono che per le amministrazioni con più di 50 dipendenti il Piano dovrà essere inserito nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano;
- il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013 e i successivi aggiornamenti, tra i quali quello approvato con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, a seguito dell'emanazione del D. Lgs n. 50/2016 "Codice dei contratti" e del D.lgs. n. 97/2016 sopra citato;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato, da ultimo, con delibera n. 7 del 17.01.2023;
- la delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare indicatori correlati alle misure di prevenzione tra quelle abbinate alle specifiche aree di rischio.
- la delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023.

L'attuazione delle misure di prevenzione sarà, in linea generale, realizzata secondo i principi di proporzionalità, gradualità e di sostenibilità economica ed organizzativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, inoltre, il Piano è coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione, con il Codice di comportamento del Comune di Castellabate nonché con gli altri strumenti riguardanti il Ciclo della performance.

Infatti le misure indicate nel Piano e nei suoi allegati si possono tradurre in obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti e responsabili, da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che trovano la giusta corrispondenza nel PEG e negli altri documenti economico-finanziari.

Infine, il Piano comprende una sezione dedicata alla trasparenza.

1.4 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.4.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i, si attua su due livelli: il primo livello di dimensione nazionale mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA), e i suoi aggiornamenti, adottato dall'Autorità Nazionale

Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

A livello di singola amministrazione, mediante il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT), adottato da ciascuna Amministrazione, in coerenza con la propria organizzazione.

1.4.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Si conferma per l'anno 2025 il Segretario Generale, il dott. Aniello Maiese nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "Responsabile" o "RPCT") secondo quanto previsto dall'art 1, comma 7, della legge n. 190/2012, quale figura imparziale nello svolgimento dei suoi compiti e dotata di un potere sovraordinato sull'ente.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, ai sensi della legge 190/2012, svolge i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- d. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità;
- g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 c. 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- i. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- k. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle

- misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - m. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
 - n. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - o. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - p. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - q. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - r. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - s. può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
 - t. Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.4.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.4.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

I dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a. svolgono un'attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
- b. collaborano attivamente al fine di assicurare la corretta attuazione del presente Piano e della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- c. partecipano al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- d. propongono le misure di prevenzione;
- e. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione;
- f. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e osservano le misure contenute nel PTPCT;
- g. riscontrano, nel minor tempo possibile qualsiasi richiesta del RPCT finalizzata alla raccolta di dati e /o informazioni per la gestione di segnalazioni
- h. partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- i. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- j. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.4.5. Il Nucleo di Valutazione

- a. Il Nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e devono:
- b. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- c. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- d. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- e. Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- f. attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- g. svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.4.6. L'ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

L'Ufficio:

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

1.4.7. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Inoltre, i dipendenti sono chiamati a:

- a) segnalare le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
- b) comunicare le situazioni di conflitto di interessi;
- c) sono tenuti a presentarsi in audizione davanti al RPCT qualora siano stati convocati al fine di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.
- d) A fornire di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, polizia locale, ecc.) di cui dispongono ed hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.4.8. Stakeholders

Partecipano attivamente alla predisposizione del Piano formulando proposte e suggerimenti nella fase di consultazione.

1.4.9. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

L'elaborazione delle misure non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT

La redazione di detto aggiornamento è stata preceduta da una fase di consultazione, rivolta sia all'interno dell'Ente che al suo esterno, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti in modo da poter analizzare il contesto in cui il Comune opera da più punti di vista possibili.

Inoltre, ANAC nel PNA 2022/2024 (v. pag. 31) ha specificato come sia "opportuno" il confronto con i portatori d'interesse (cd. stakeholders) mediante forme di ascolto in grado di assicurare una loro "partecipazione effettiva".

Sulla base di tali indicazioni è stato, il Segretario generale, nella sua qualità di RCPT, con specifico avviso pubblico, recante prot. 1684 del 20.01.2025, è stata avviata una procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da valutare e recepire nella formulazione della presente sezione.

Tale consultazione si è conclusa in data 25/01/2025, senza osservazioni o contributi di merito.

Inoltre, è stato attivato coinvolgimento dei dipendenti, al processo di gestione del rischio, al fine di reperire ogni elemento utile alla caratterizzazione del contesto interno e di formulare proposte di modifica con riferimento, in particolare, alle schede risultanti dalla mappatura dei processi ed al trattamento del rischio.

Tale consultazione si è conclusa con una riunione plenaria in presenza, presso la sede centrale, dei responsabili di servizio il 25/01/2025.

1.4.10 Aggiornamento 2025

In continuità con i Piani approvati negli anni precedenti, anche in questo aggiornamento si è tenuto conto sia dell'acquisizioni maturate con l'esperienza che dei

suggerimenti forniti dall'ANAC, sia per quanto concerne la definizione del contesto esterno/interno che per quanto riguarda la metodologia di valutazione e trattamento del rischio, che viene confermata anche per l'anno 2025, anche alla luce di quanto emerge dall'esame del contesto esterno e dal contesto interno.

Inoltre, già con l'aggiornamento 2024, si è tenuto della riforma del codice degli appalti pubblici recata dal D.lgs. 36/2023, oggetto di uno specifico aggiornamento 2023 da parte di ANAC del PNA 2022, giusta delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con il quale sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. E parimenti è stata aggiornata la parte relativa al whistleblowing in conseguenza dell'entrata in vigore del d.lgs. 63 del 15 marzo 2023.

Infine, non essendosi verificati eventi corruttivi si ritiene di confermare il modello di gestione del rischio, fatte salve quelle modifiche opportune in considerazione anche dell'attuazione dei precedenti Piani, anche sulla scorta di nuovi indirizzi ANAC conseguenti al cd. Correttivo al codice degli appalti, giusto Il D. Lgs. 209/2024 contiene nuove disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici, e si terrà conto di eventuali direttive o aggiornamenti da parte di ANAC.

1.4.11. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

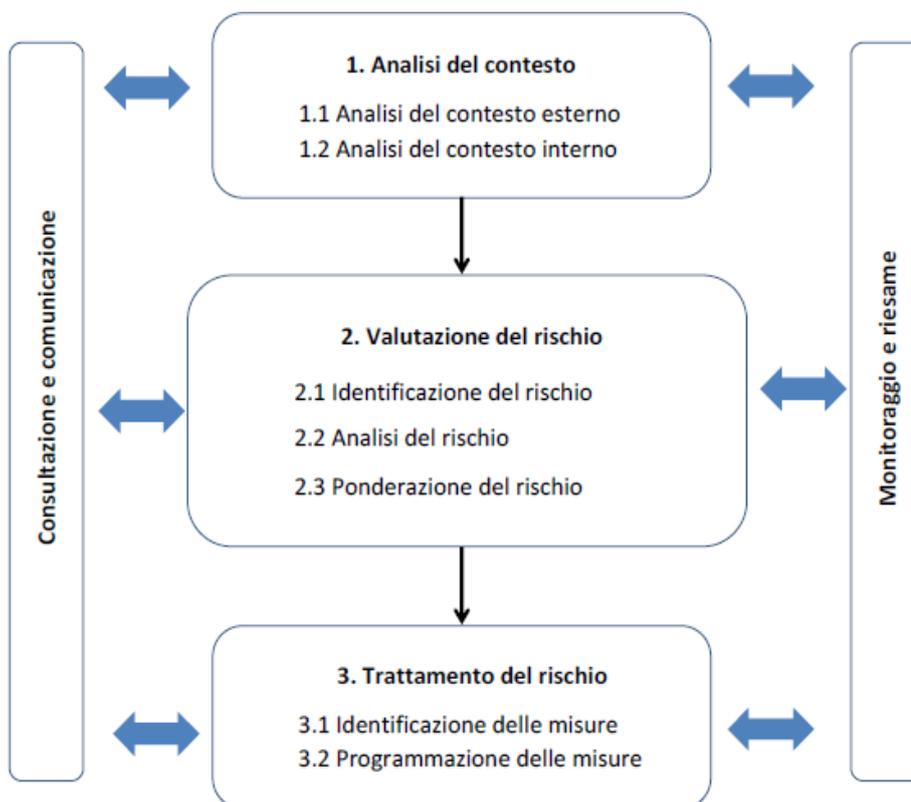
L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni che concorrono alla creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi nonché l'implementazioni di misure che concorrano allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione, come previsto nella sezione 2.2. Performance del presente piano.

- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- Attuazione delle misure di trasparenza;

2. Il processo di prevenzione della corruzione.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.



La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo (risk management) si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

- 1) **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:** l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:** la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).
- 3) **Collaborazione tra amministrazioni:** la collaborazione tra pubbliche

amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) **prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla

generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, **è fonte di responsabilità disciplinare.**

2.1 L'analisi del contesto

2.1.1- L'analisi del contesto esterno

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

Nella valutazione del rischio, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera.

Il Comune di Castellabate è un territorio a forte vocazione turistica. Confina con Agropoli (a nord), Laureana Cilento (a nord-est), Perdifumo (a est) e Montecorice (a sud).

La popolazione al 31.10.2024 si attesta ad oltre i 9.000 abitanti.

Il Comune si trova sulla costa Cilentana e il suo territorio rientra nel Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni, dichiarato nel 1998 Patrimonio mondiale dell'umanità dall'UNESCO. I suoi ambienti marini formano l'area marina protetta Santa Maria di Castellabate. Alcuni dei suoi ambienti naturali, sia marini che collinari, sono inseriti nella Rete Natura 2000, un sistema di aree protette secondo le direttive europee Habitat (92/43/CE) e Uccelli (79/409/CE), che mirano alla tutela di habitat naturali dove le specie animali e vegetali sono minacciate a livello comunitario. Per il suo patrimonio artistico, storico, architettonico, naturalistico e paesaggistico ha ricevuto numerosi riconoscimenti.

Il borgo di Castellabate è inserito nella lista dei Borghi più belli di Italia; è Città del bio per le produzioni biologiche, del consumo etico, dello sviluppo ecosostenibile e della qualità della vita. È stata Gioiello d'Italia 2012: un riconoscimento attribuito dal Dipartimento per il turismo a ventuno comuni italiani sotto i sessantamila abitanti per promuovere il loro patrimonio architettonico ambientale, l'offerta turistica e quella culturale.

Secondo gli ultimi dati disponibili, contenuti nella "Relazione sull'attività svolta dalla DIA, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" – anno 2023 (2), emerge che "il territorio della provincia di Salerno si caratterizza per una significativa presenza mafiosa, spesso condizionata dall'interferenza di gruppi delinquenziali provenienti da territori limitrofi con i quali, quelli salernitani, instaurano frequenti rapporti collaborativi in ragione di cointeressenze criminali".

Dalla relazione emerge ancora che nella provincia di Salerno si registra un persistente azione di contrasto alla criminalità, con significative operazioni di polizia nei confronti della criminalità organizzata oltre che un maggiore contrasto anche ai reati minori, in considerazione anche delle dinamiche criminali in atto. Nella Relazione non sono evidenziati fenomeni che

² Reperibile all'indirizzo <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

riguardino in maniera specifica il territorio comunale.

Con riferimento al comune di Castellabate non emerge alcun dato di rilievo, né risultano segnalazioni da parte del Corpo di Polizia Municipale.

Da punto di vista economico, il territorio comunale è caratterizzato da una tradizionale attività economica con attività di piccola e media imprenditoria impegnate in attività commerciali, turistiche, nel settore delle costruzioni e in altre attività di servizi e attività professionali, scientifiche e tecniche.

Infine, una sfida importante, anche per i prossimi anni, è rappresentata dai finanziamenti relativi al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), che offre opportunità di investimenti su opere pubbliche ed infrastrutture e dovrà essere oggetto di attento monitoraggio al fine di un ottimale e proficuo impiego delle risorse disponibili.

2.1..2 - L'analisi del contesto interno

- a. L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.
- b. Al comune spetta sia la gestione di servizi di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica (art. 14 TUEL), sia l'esercizio di funzioni fondamentali (comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010:
- c. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- d. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- e. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- f. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- g. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- h. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- i. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- j. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- k. 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, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- m. i servizi in materia statistica.

La struttura organizzativa, come più ampiamente descritta nell'apposita sezione del PIAO, comprende n. 8 strutture apicali denominate aree chiamate a gestire altrettante funzioni e servizi, meglio descritto nella **sezione 3.1. struttura organizzativa** del presente Piano.

Molte delle predette strutture operano attraverso uffici distribuiti sul territorio. La distribuzione dell'attività operativa dell'ente sul territorio fa emergere l'esigenza di creare maggiori punti di coinvolgimento e contatto con le strutture periferiche che possono risentire della lontananza dal luogo delle decisioni e delle informazioni.

Con riguardo al tema della vigilanza sulla effettiva presenza in servizio dei dipendenti, l'attenzione deve essere mantenuta costante pur in presenza delle strumentazioni automatizzate e informatiche che sicuramente agevolano il controllo consentendo l'immediata evidenza dei movimenti del personale. Le misure preventive non sono soltanto di contrasto alla produzione di

eventuale pregiudizio di carattere patrimoniale, ma anche al danno all'immagine dell'Ente.

2.1.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

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

- a. **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b. **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale Area riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.). Per la mappatura dei processi, oltre a tener conto di quanto sviluppato nei precedenti piani, si è tenuto conto del supporto dei responsabili dei servizi, data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio. L'esito di tale attività condivisa e riportata nei processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (**Allegato A**).

Inoltre, in conformità gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), la mappatura proseguirà nei prossimi anni per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è

identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase mira, con gradualità, alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato **nell'Allegato B** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) **L'oggetto di analisi:** in considerazione della dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stato il processo, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Sempre in attuazione del principio di "gradualità" per passare dal livello minimo di analisi (processo) ad un livello più dettagliato (attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.
- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi sono stati coinvolti primo luogo coinvolti i funzionari responsabili delle aree organizzative dell'ente, stante la conoscenza approfondita e diretta dei processi e delle relative criticità, tenendo conto dell'analisi del contesto interno ed esterno, di episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato anche con riferimento ad altre amministrazioni, o di segnalazioni .
- c) L'identificazione dei rischi: è stato enucleato e condiviso il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**. Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

4.3. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. Seguendo le indicazioni di ANAC si è adottato l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.4. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.5. I risultati dell'analisi del rischio

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Le valutazioni sono state condotte sulla base dei dati e informazioni disponibili, mediante l'applicazione degli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, con il coinvolgimento dei responsabili delle aree, secondo il principio della "prudenza". Le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna "L" denominata "Motivazione" (Allegato B).

3.6.. La misurazione degli indicatori di rischio.

La misurazione degli indicatori di rischio può avere una impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi oppure qualitativa mediante una valutazione di tipo ordinamentale: basso, medio e alto. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni. Con riferimento a questa fase, L'ANAC raccomanda quanto segue:

- a) qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- b) evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata, in questa prima fase, una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Indicatore
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**, specificando la misura nella colonna "valutazione complessiva" e con sintetica motivazione cfr. colonna "L". Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.7. la ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, si è ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione

delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1 Individuazione delle misure

In questa fase sono state preliminarmente individuate le misure generali e misure specifiche, dando priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia", per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione. Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

All'individuazione delle misure è correlata la programmazione operativa delle misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione, riportate nella colonna F denominata "Programmazione delle misure".

4.2. Le misure di prevenzione e contrasto

4.2.1 MISURA GENERALE N. 1 - Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Comune di Castellabate, in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, ha aggiornato il proprio codice di comportamento con deliberazione di giunta comunale n. 46/2022.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.2.2. MISURA GENERALE N. 2 - Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri,

svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a. se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Il Comune applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, i dipendenti rilasciano periodicamente specifica dichiarazione.

PROGRAMMAZIONE: misura è già operativa.

4.2.3 MISURA GENERALE N. 3 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- a. la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b. la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- c. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- d. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Il comune applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare acquisisce la dichiarazione ex art. 20

PROGRAMMAZIONE: misura già operativa.

4.2.4. MISURA GENERALE N. 4 - Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

4.2.5. MISURA GENERALE N. 5 - Incarichi extraistituzionali

La disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., è prevista nell'art. 128 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60/2022.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopraccitato. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: misura è già operativa.

4.2.6. MISURA GENERALE N. 6 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

PROGRAMMAZIONE: misura è già operativa.

4.2.7. MISURA GENERALE N. 7 - La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire

tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione è programmata nell'apposita sezione 3.5. del PIAO.

PROGRAMMAZIONE: misura già in atto.

4.2.8. MISURA GENERALE N. 8 - La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

8/1 - Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Risulta già attuata la sostituzione dei responsabili di Area, a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco e nel 2024, con la riorganizzazione di cui alla deliberazione 44/2024. Ove possibile, si procederà alla sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di parte dei responsabili di Area titolari di posizione organizzativa nell'arco dei prossimi tre esercizi.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'arco del triennio di riferimento del Piano.

8/1 - Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). PROGRAMMAZIONE: la misura ove necessario sarà applicata, senza indugio.

4.2.9 MISURA GENERALE N. 9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti

(whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

PROGRAMMAZIONE: misura è già operativa.

4.2.10 - MISURA GENERALE N. 10 – Esclusione Dell'arbitrato.

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

4.2.11 – MISURA GENERALE N. 11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità *costituisca+ causa di esclusione dalla gara".

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il periodo di vigenza del Piano. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura da rendere operativa entro periodo di vigenza del presente piano.

4.2.12 – MISURA GENERALE N. 12 - Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e

vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Adozione/aggiornamento del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990/ regolamenti contributi e sovvenzioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà resa operativa nel periodo di vigenza del presente Piano.

4.2.13 – MISURA GENERALE N. 13 - Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento comunale uffici e servizi, TITOLO VI approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60/2022. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.2.14- MISURA GENERALE N. 14 - Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli previsti per l'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.2.15 – MISURA GENERALE N. 15 - LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC. Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni la società in house Castellabate servizi srl. Annualmente, entro il mese di aprile, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà resa operativa nel periodo di vigenza del presente Piano.

4..2.16 – MISURA GENERALE N. 16 - ANTIRICICLAGGIO Segnalazioni di operazione finanziarie sospette-

L'art. 3 del decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, n. 90313, elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni in presenza dei quali scatta per gli operatori, a seguito di una valutazione specifica, l'obbligo di segnalazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia). L'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla loro autonomia organizzativa, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle segnalazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti e le modalità con le quali gli addetti trasmettono le informazioni e tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF. L'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF. Tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia. La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria. La persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF.

Individuazione del soggetto delegato nella persona del responsabile p.t. dell'area Area III Economico-finanziario-legale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5. La trasparenza

5.1. La trasparenza e l'accesso civico

La legge 190/2012 individua nella trasparenza è una delle misure generali più importanti. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- 1) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 2) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. In particolare, in materia di accesso civico, l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede:
 - 1) l'accesso civico semplice (c. 1 "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"
 - 2) l'accesso civico generalizzato (c. 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" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013).

In attuazione di quanto sopra, il Comune di Castellabate si è dotata del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune, approvato con deliberazione n. 8/2017.

In attuazione degli indirizzi ANAC, nel periodo di vigenza del presente Piano, questa Amministrazione si propone di dotarsi di un registro degli accessi. Il registro, contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione, è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

5.2. AUSA

Il Responsabile AUSA è individuato nella persona del dipendente a tempo indeterminato Arch. Adelio Nicoletta.

5.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto- sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310. È stata aggiunta una colonna riportante, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

5.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare - indicati nella Colonna G - provvedono a pubblicare direttamente in Amministrazione trasparente, facendo coincidere l'ufficio responsabile della comunicazione con quello della pubblicazione.

Tuttavia, al fine di rendere la pubblicazione omogenea ed uniforme, per tutti quei dati informazioni e documenti che non vanno a popolare automaticamente le specifiche sezioni di Amministrazione trasparente, è allo studio una modifica del funzionigramma in essere con l'individuazione di un Ufficio trasparenza incaricato della pubblicazione. Nelle more sono state adottate delle circolari per disciplinare le attività di pubblicazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e i correlati obiettivi contemplano l'attuazione delle misure di trasparenza. Inoltre, l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di monitoraggio periodico e di controllo.

5.5. Il monitoraggio e riesame delle misure

Il Monitoraggio e il riesame periodico delle misure sono momenti essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo, in modo che da introdurre i correttivi che si rendessero necessari. Il monitoraggio si articola in due sotto-fasi: il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio. Il riesame, invece, è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il RPCT e il Nucleo di Valutazione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Allegati:

- A. Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B. Analisi dei rischi;
- C. Individuazione e programmazione delle misure;
- C1. Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D. Misure di trasparenza.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del Comune di Castellabate è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 19/03/2024; la relativa disciplina è contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di Giunta n 60 dell'8 aprile 2022 e smi.

Il regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi e dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli: Aree ed Uffici.

Le aree rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune e si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata intersettoriale.

La responsabilità è affidata a personale appartenente alle qualifiche apicali assunte con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Le aree sono organizzate in uffici.

L'Ufficio costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o sub-processi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

La struttura amministrativa di questo Comune prevede n. 8 Aree organizzative, di seguito elencate:

Area I – Vice Segretario – Affari Generali

Area II – Servizi al cittadino –Attività produttive

Area III – Economico – Finanziaria – Legale

Area IV – Tributi

Area V – SUE – Demanio – Urbanistica

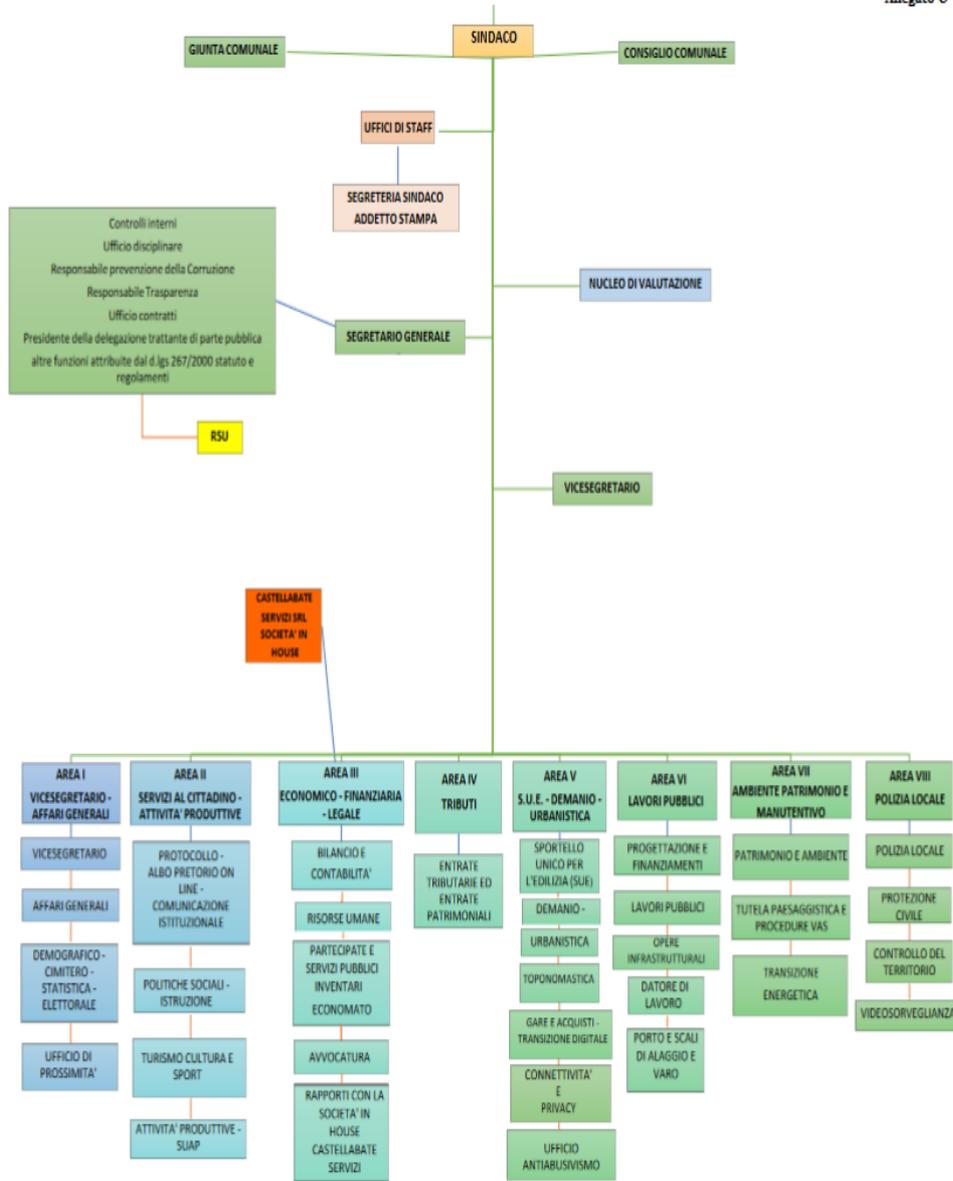
Area VI – Lavori Pubblici

Area VII – Ambiente – Patrimonio – Manutentivo

Area VIII – Polizia Locale.

ORGANIGRAMMA

Allegato C - Organigramma



3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile già condotta presso l'ente negli scorsi anni. Tale modalità di espletamento delle prestazioni è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

In continuità con i precedenti piani, si confermano i contenuti e disciplina di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 239/2022.

Art. 1

Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
 - b. conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
 - c. promozione delle pari opportunità;
 - d. incremento de benessere organizzativo;
 - e. riduzione delle assenze;
 - f. riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il presente documento viene dettato nelle more dell'approvazione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L.n.80/2021.
3. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:
 - a) Vigilanza urbana, servizi tecnico-manutentivi;
 - b) Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - c) Notifiche;
 - d) Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
 - e) Sportelli con contatto diretto con gli utenti (servizi demografici);
 - f) Servizi cimiteriali;
 - g) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - h) Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
 - i) Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - j) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Art. 4

Le condizioni

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
 - c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
 - d) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore.
 - e) La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5

La scelta dei dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
 - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - c) lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - d) lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - e) lavoratori che hanno presentato domanda.
 - f) Nella attuale fase di emergenza sanitaria sono collocati a richiesta in lavoro agile in modo permanente tutti i lavoratori cd. fragili.

Art. 6

Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7

L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 o 6 giorni la settimana a seconda del contratto individuale del dipendente.

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30.

4. Le modalità di verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro saranno individuate nei progetti individuali.

Art. 8

L'accordo individuale ed il progetto

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.

2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:

- a) contenuto e durata del progetto;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- c) individuazione degli strumenti assegnati;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) termini di preavviso;
- f) indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- g) definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- h) previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
- i) giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- j) luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
- k) indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l) vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- m) informativa sulla sicurezza;
- n) modalità di recesso;
- o) indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- p) obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- q) modalità e criteri di misurazione della prestazione.

3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

4. Il progetto è a tempo determinato.

5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e⁴⁵;

infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

7. La prestazione resa a distanza in modalità straordinaria garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto. Non sono altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

8. Il progetto di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

9. Rimane pertanto inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati, fatto salvo il riconoscimento del buono pasto, che come previsto dalla norma, non viene erogato nelle giornate di lavoro agile.

Art. 9

Le indennità

- 1) Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
- 2) Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
- 3) I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10 I

doveri

- 1) Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
- 2) Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
- 3) Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
- 4) Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati,

avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

5) Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

6) Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

7) L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11

La formazione

1) I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12

Il monitoraggio

1) Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità.

2) Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3) Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 13

Le misure di sicurezza

- 1) Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs.n.81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
- 2) L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
- 3) I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
- 4) I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione
- 5) I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
- 6) I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D. Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, in merito alla programmazione del fabbisogno di personale, all'art. 6 – comma 4 - che il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria. L'Art. 35 – comma 4 – prevede la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento. In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

La programmazione, avviene di norma in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai responsabili dei servizi comunali, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale. Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 del Decreto Ministeriale del 17.03.2020, si è preso atto che tutti gli enti locali, a partire dal 20.04.2020, hanno l'obbligo di predisporre annualmente il piano dei fabbisogni in base alla nuova disciplina contenuta nel citato decreto ministeriale. In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni potranno procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, stabilita per l'appunto dal menzionato DPCM, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Pur con l'introduzione del PIAO conseguentemente all'entrata in vigore del D.L. n. 80/2021 e relativi provvedimenti attuativi, il principio contabile applicato alla programmazione All. 4/1 D. Lgs. n. 118/2011 resta confermato, pertanto nell'ambito della Sezione Operativa del DUP 2025/2027 è stata inserita la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, approvata deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 05.12.2024. Di seguito si riportano gli allegati A e B della predetta deliberazione.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 - TEMPO INDETERMINATO

SPESA UTILIZZABILE 2025

ALLEGATO A

€ 474.640,60

nr	profilo professionale	Area di inquadramento	costo unitario	numero	area	%	modalità copertura posto	costo complessivo	Anno
1	operatore ausiliario	operatori [ex cat.A]	€ 6.606,27	1	VII	30,00%	Concorso pubblico - 18 ore	€ 6.606,27	2025
2	istruttore servizi culturali	Istruttori [ex cat.C]	€ 7.832,20	1	II	30,00%	Concorso pubblico - 18 ore	€ 7.832,20	2025
3	istruttore di vigilanza	Istruttori [ex cat.C]	€ 15.664,40	1	VIII	30,00%	Assegnazione temp.art.42-bis D.lgs. 151/01	€ 15.664,40	2025
4	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 6.968,77	1	V	30,00%	Concorso pubblico - 18 ore	€ 6.968,77	2025
5	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 6.968,77	2	II-VII	30,00%	assunzione categorie protette - 18 ore	€ 13.937,54	2025
6	Assistente sociale	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 8.496,33	1	II	30,00%	Concorso pubblico - 18 ore	€ 8.496,33	2025
7	Psicologo	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 3.664,99	1	II	33,33%	Concorso pubblico - 12 ore	€ 3.664,99	2025
8	funzionario amministrativo	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 16.996,67	1	II	100,00%	mobilità - 36 ore	€ 16.996,67	2025
9	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	V	30,00%	Trasformazione da 12 a 18 ore	€ 4.646,78	2025
10	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 2.323,39	1	VIII	30,00%	Trasformazione da 12 a 18 ore	€ 2.323,39	2025
11	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 2.323,39	1	II	30,00%	Trasformazione da 12 a 18 ore	€ 2.323,39	2025
12	Funzionario Contabile	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 16.996,66	1	III	100,00%	Trasformazione da 18 a 36 ore	€ 16.996,66	2025
13	Funzionario tecnico	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 3.666,68	1	VII	100,00%	Trasformazione da 30 a 36 ore	€ 3.666,68	2025
14	Funzionario tecnico	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 1.888,33	1	V	100,00%	Trasformazione da 32 a 36 ore	€ 1.888,33	2025
15	Istruttore tecnico	Istruttori [ex cat.C]	€ 20.886,90	1	VI	66,67%	mobilità - 24 ore	€ 20.886,90	2025
16	Funzionario tecnico	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 16.996,66	1	VI	30,00%	Mobilità voi/Con.za pubblico - 18 ore	€ 16.996,66	2025
17	Funzionario tecnico	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]		3	area progetti	100%	PN CapCoe - priorità 1 - op.1.1.2	finanziamento neutro PN CapCoe e risorse art.19 del 124/2023	2025
18	Funzionario amministrativo	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]		2	area progetti	100%	PN CapCoe - priorità 1 - op.1.1.2	finanziamento neutro PN CapCoe e risorse art.19 del 124/2023	2025
TOTALE								€ 153.897,95	

nr	profilo professionale	Area di inquadramento	costo unitario	numero	area	%	modalità copertura posto	costo complessivo	Anno
1	operatore ausiliario	Operatori [ex cat.A]	€ 13.212,54	1	VII	30,00%	Concorso pubblico - 18 ore	€ 13.212,54	2026
2	istruttore tecnico	Istruttori [ex cat.C]	€ 15.664,39	1	V	30,00%	Concorso pubblico - 18 ore	€ 15.664,39	2026
3	istruttore tecnico	Istruttori [ex cat.C]	€ 15.664,39	1	VII	30,00%	Concorso pubblico - 18 ore	€ 15.664,39	2026
4	funzionario tecnico	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 16.996,66	1	V	30,00%	Concorso pubblico - 18 ore	€ 16.996,66	2026
5	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 13.937,54	1	VII	30,00%	assunzione categorie protette - 18 ore	€ 13.937,54	2026
6	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 27.875,08	1	VII	100,00%	mobilità - 36 ore	€ 27.875,08	2026
7	istruttore amministrativo-contabile	Istruttori [ex cat.C]	€ 3.222,51	6	I-II-III-IV-VII	66,67%	Trasformazione da 18 a 24 ore	€ 31.335,06	2026
8	operatore ausiliario	Operatori [ex cat.A]	€ 4.405,06	1	VII	66,67%	Trasformazione da 18 a 24 ore	€ 4.405,06	2026
9	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	VII	66,67%	trasformazione - 18 a 24 ore	€ 4.646,78	2026
10	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	V	66,67%	trasformazione - 18 a 24 ore	€ 4.646,78	2026
11	istruttore servizi culturali	Istruttori [ex cat.C]	€ 3.222,51	1	II	66,67%	trasformazione - 18 a 24 ore	€ 3.222,51	2026
12	Assistente sociale	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 3.666,69	1	II	66,67%	trasformazione - 18 a 24 ore	€ 3.666,69	2026
13	Psicologo	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 3.666,69	1	II	30,00%	trasformazione - 12 a 18 ore	€ 3.666,69	2026
14	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	V	66,67%	Trasformazione da 18 a 24 ore	€ 4.646,78	2026
15	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	VIII	66,67%	Trasformazione da 18 a 24 ore	€ 4.646,78	2026
16	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	II	66,67%	Trasformazione da 18 a 24 ore	€ 4.646,78	2026
17	istruttore tecnico	Istruttori [ex cat.C]	€ 10.445,02	1	VI	100,00%	Trasformazione da 24 a 36 ore	€ 10.445,02	2026
TOTALE								€ 189.325,53	

nr	profilo professionale	Area di inquadramento	costo unitario	numero	area	%	modalità copertura posto	costo complessivo	Anno
1	operatore ausiliario	Operatori [ex cat.A]	€ 4.405,06	1	VII	66,67%	Trasformazione da 18 a 24 ore	€ 4.405,06	2027
2	istruttore tecnico	Istruttori [ex cat.C]	€ 3.222,51	1	V	66,67%	Trasformazione da 18 a 24 ore	€ 3.222,51	2027
3	istruttore tecnico	Istruttori [ex cat.C]	€ 3.222,51	1	VII	66,67%	Trasformazione da 18 a 24 ore	€ 3.222,51	2027
4	funzionario amministrativo	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 16.996,66	1	V	30,00%	Concorso pubblico - 18 ore	€ 16.996,66	2027
5	istruttore servizi culturali	Istruttori [ex cat.C]	€ 3.222,51	1	II	66,67%	trasformazione - 18 a 24 ore	€ 3.222,51	2027
6	funzionario tecnico	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 3.666,69	1	V	66,67%	Trasformazione da 18 a 24 ore	€ 3.666,69	2027
7	Psicologo	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 3.666,69	1	II	66,67%	trasformazione da 18 a 24 ore	€ 3.666,69	2027
8	istruttore amministrativo-contabile	Istruttori [ex cat.C]	€ 3.222,51	6	I-II-III-IV-VII	83,33%	Trasformazione da 24 a 30 ore	€ 31.335,06	2027
9	operatore ausiliario	Operatori [ex cat.A]	€ 4.405,06	1	VII	83,33%	Trasformazione da 24 a 30 ore	€ 4.405,06	2027
10	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	VII	83,33%	Trasformazione da 24 a 30 ore	€ 4.646,78	2027
11	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	V	83,33%	Trasformazione da 24 a 30 ore	€ 4.646,78	2027
12	istruttore servizi culturali	Istruttori [ex cat.C]	€ 3.222,51	1	II	83,33%	Trasformazione da 24 a 30 ore	€ 3.222,51	2027
13	Assistente sociale	Funzionari ed E.O. [ex cat.D]	€ 3.666,69	1	II	83,33%	Trasformazione da 24 a 30 ore	€ 3.666,69	2027
14	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	V	83,33%	Trasformazione da 24 a 30 ore	€ 4.646,78	2027
15	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	VIII	83,33%	Trasformazione da 24 a 30 ore	€ 4.646,78	2027
16	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti [ex cat.B]	€ 4.646,78	1	II	83,33%	Trasformazione da 24 a 30 ore	€ 4.646,78	2027
TOTALE								€ 118.265,85	

N.B. Le qualifiche giuridiche sono tutte riferite alla posizione economica iniziale.

Solo per l'anno 2025 tutte le assunzioni e le trasformazioni orarie decorreranno dal 1° luglio 2025 ad esclusione delle trasformazioni di cui ai punti 9,12,13 e 14, della mobilità del punto 15, dell'assegnazione temporanea del punto 3 e dell'assunzione del punto 16 che decorreranno dal 1° gennaio 2025.

Le assunzioni nei profili di assistente sociale e psicologo avverranno in regime di neutralità finanziaria e carico del fondo di solidarietà comune.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 - CONTRATTI LAVORO FLESSIBILE

LIMITE SPESA ASSUNZIONI FLESSIBILI (spesa sostenuta anno 2009)
118.681,71 €

ALLEGATO B

nr	profilo professionale	Area di Inquadramento	costo unitario annuo	numero	area	%	modalità copertura posto	periodo contratto (in mesi)	costo complessivo	Anno
1	Istruttore amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	€ 26.106,28	1	staff ex art. 90 D.lgs 267/2000	83,33%	prosecuzione incarico/chiamata diretta	12	€ 26.106,28	2025
2	Istruttore amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	€ 15.664,39	1	staff ex art. 90 D.lgs 267/2000	50,00%	prosecuzione incarico/chiamata diretta	12	€ 15.664,39	2025
3	Istruttore di polizia locale	Istruttori (ex cat.C)	€ 6.526,83	5	Area VIII	50,00%	utilizzo graduatoria - tempo determinato - 18 ore	5	€ 32.634,15	2025
4	Istruttore di polizia locale	Istruttori (ex cat.C)	€ 5.221,48	5	Area VIII	50,00%	utilizzo graduatoria - tempo determinato - 18 ore	4	€ 26.107,40	2025
5	Collaboratore servizi generali	Operatori Esperti (ex cat.B)	€ 13.937,54	1	Area VII	50,00%	concorso pubblico - 18 ore	6	€ 8.366,77	2025
6	Funzionario tecnico	Funzionari ed E.Q. (ex cat.D)	€ 8.498,33	1	Area VI	50,00%	scavalco d'ecedenza/scavalco condiviso	6	€ 8.498,33	2025
TOTALE									€ 115.979,32	
1	incarico dirigenziale ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	Dirigente	€ 78.061,92	1	Area III	100%	Procedura art.110 D. lgs 267/2000 (escluso dal limite di spesa)	12	€ 78.061,92	2025

SPESA UTILIZZABILE ANNO 2025 PER CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO EX ART. 9 COMMA 29 D.L. 78/2010	€ 118.681,71
NUOVA SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO APPROVATA CON IL PRESENTE ATTO	€ 115.979,32
RISPARMIO DI SPESA DEL PERSONALE - ULTERIORE MARGINE UTILIZZABILE	€ 2.702,39

nr	profilo professionale	Area di Inquadramento	costo unitario annuo	numero	area	%	modalità copertura posto	periodo contratto (in mesi)	costo complessivo	Anno
1	Istruttore amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	€ 26.106,28	1	staff ex art. 90 D.lgs 267/2000	83,33%	prosecuzione incarico/chiamata diretta	12	€ 26.106,28	2026
2	Istruttore amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	€ 15.664,39	1	staff ex art. 90 D.lgs 267/2000	50,00%	prosecuzione incarico/chiamata diretta	12	€ 15.664,39	2026
3	Istruttore di polizia locale	Istruttori (ex cat.C)	€ 6.526,83	5	Area VIII	50%	utilizzo graduatoria - tempo determinato - 18 ore	5	€ 32.634,15	2026
TOTALE									€ 74.404,82	

SPESA UTILIZZABILE ANNO 2026 PER CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO EX ART. 9 COMMA 29 D.L. 78/2010	€ 118.681,71
NUOVA SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO APPROVATA CON IL PRESENTE ATTO	€ 74.404,82
RISPARMIO DI SPESA DEL PERSONALE - ULTERIORE MARGINE UTILIZZABILE	€ 44.276,89

nr	profilo professionale	Area di Inquadramento	costo unitario annuo	numero	area	%	modalità copertura posto	periodo contratto (in mesi)	costo complessivo	Anno
1	Istruttore amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	€ 26.106,28	1	staff ex art. 90 D.lgs 267/2000	83,33%	prosecuzione incarico/chiamata diretta	12	€ 26.106,28	2027
2	Istruttore amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	€ 15.664,39	1	staff ex art. 90 D.lgs 267/2000	50,00%	prosecuzione incarico/chiamata diretta	12	€ 15.664,39	2027
3	Istruttore di polizia locale	Istruttori (ex cat.C)	€ 6.526,83	5	Area VIII	50%	utilizzo graduatoria - tempo determinato - 18 ore	5	€ 32.634,15	2027
TOTALE									€ 74.404,82	

SPESA UTILIZZABILE ANNO 2027 PER CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO EX ART. 9 COMMA 29 D.L. 78/2010	€ 118.681,71
NUOVA SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO APPROVATA CON IL PRESENTE ATTO	€ 74.404,82
RISPARMIO DI SPESA DEL PERSONALE - ULTERIORE MARGINE UTILIZZABILE	€ 44.276,89

Solo per l'anno 2025 tutte le assunzioni e le trasformazioni orarie decorreranno dal 1° luglio 2025 ed esclusione delle trasformazioni di cui ai punti 9,12,13 e 14, della mobilità del punto 15, dell'assegnazione temporanea del punto 3 e dell'assunzione del punto 16 che decorreranno dal 1° gennaio 2025.

3.4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.

Il presente Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026 è stato inviato con nota prot. 0003426 del 19-02-2024 alla Consigliera di parità della Provincia di Salerno per il parere preventivo, senza ricevere alcun riscontro. Lo stesso viene confermato, nell'ambito del triennio di vigenza, anche per l'anno 2025.

3.4.1. Premessa

La Legge 10 aprile 1991 n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n.196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Castellabate, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

3.4.2. Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

PERSONALE AL 31/12/2023

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

TOTALE DIPENDENTI	N.
DONNE	23
UOMINI	30
TOTALE	53

Distribuzione per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Funzionari ed elevata qualificazione	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	9	3	12
Posti di ruolo a tempo parziale	1	2	3
Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	8	14
Posti di ruolo a tempo parziale	3	1	4
Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	3	7
Posti di ruolo a tempo parziale	1	6	7
Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	0	6
Posti di ruolo a tempo parziale	-	-	-
TOTALE	30	23	53

Il presente Piano, di durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo	Attività
N.1 Ambiente di lavoro Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.	1. Il Comune di Castellabate si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - Pressioni o molestie sessuali; - Casi di mobbing; - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
N. 2 Reclutamento Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di	1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

<p>reclutamento del personale.</p>	<p>2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.</p> <p>3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Castellabate valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.</p>
<p>N. 3 Formazione Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.</p>	<p>1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.</p> <p>2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</p>
<p>N. 4 Conciliazione e flessibilità 1. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.</p>	<p>1. Il Comune di Castellabate favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".</p> <p>2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.</p>
<p>2. Disciplina del part-time</p>	<p>Con i vigenti Regolamenti comunali e con le norme contrattuali di categoria è già prevista la disciplina regolante</p>

	<p>le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.</p>
<p>3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi</p>	<p>Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.</p>

3.4.4. DURATA

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE

3.5.1. Principi fondamentali alla base della programmazione formativa

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Rappresenta uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

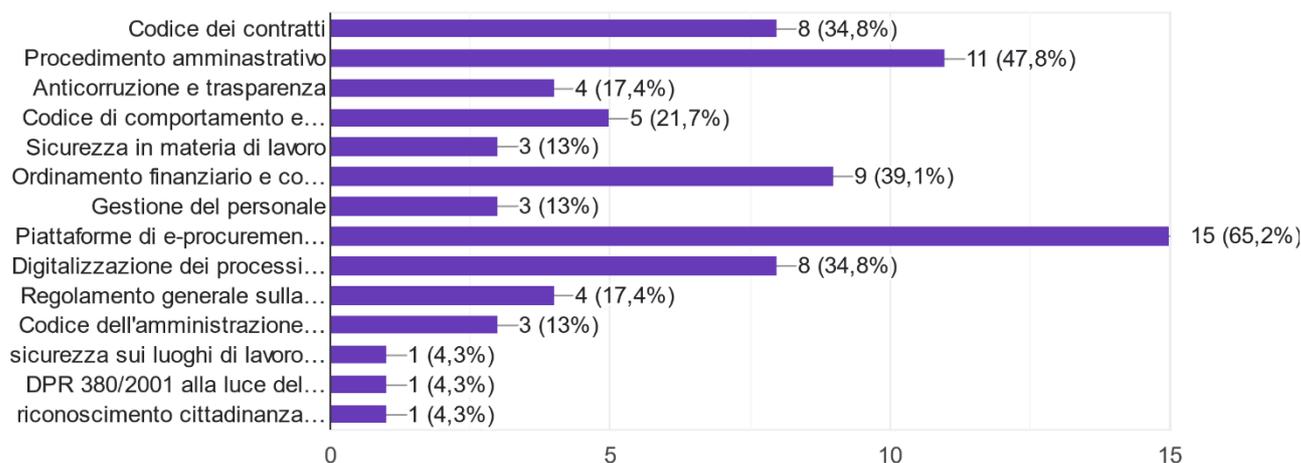
L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi. I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

3.5.2. Rilevazione dei fabbisogni formativi

Ai fini della rilevazione dei fabbisogni formativi, nel mese di gennaio 2025, con nota del segretario generale, è stata effettuata una indagine presso il personale dipendente volta al rilevamento dei fabbisogni formativi. L'esito dell'indagine è il seguente:

Indicare le tematiche da approfondire attraverso un corso di formazione (selezionare 3 scelte)

23 risposte



Piano della formazione 2025-2027

Il Piano è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata e in continuità con la formazione erogata negli anni precedenti, viene previsto, una formazione per tutto il personale minima annuale, così articolata:

Piano triennale della formazione 2025/2027

ore totali di formazione

2025		2026		2027
40		40		40

Finalità organizzative

Inserimento di nuove unità	Aggiornamento professionale	Sviluppo manageriale e competenze di ruolo
----------------------------	-----------------------------	--

Area di intervento							
Istituzionale		Tecnico-specialistico		Organizzazione e sviluppo manageriale		Digitalizzazione	
12	Ore	16	Ore	8	Ore	4	Ore
Etica Pubblica, Anticorruzione e trasparenza,	4	acquisizione di beni e servizi e lavori	4	Gestione delle risorse umane	3	formazione digitale specialistica	2
Prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	4	Procedimento amministrativo	4	Comunicazione organizzativa	2		
Normativa generale in materia di Privacy	4	Bilancio, contabilità e tributi	4	Sviluppo manageriale	3	Formazione digitale diffusa	2
		Polizia Municipale	4				
	12		16		8		4

Inoltre per l'anno 2025 è prevista una formazione relativa alla formazione relativa alla contabilità ACCRUEL che vede la partecipazione del personale dei servizi contabili erogata dal MEF.

Le attività formative saranno programmate dal segretario generale, anche sentiti i responsabili di servizio, facendo ricorso prevalentemente alla formazione in streaming /webinar (piattaforma Syllabus e piattaforma EDK Minerva).

Per quanto attiene alla formazione in aula, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

Il segretario generale per i responsabili e i responsabili per i dipendenti assegnati possono autorizzare motivatamente la partecipazione a corsi di formazione organizzati da soggetti diversi dal Comune, che prevedano il rilascio dell'attestato di partecipazione e che attengano alle aree di intervento di cui innanzi: solo in questi casi, la formazione erogata da terzi si considera a tutti gli effetti erogata dal Comune di Castellabate. È onere del dipendente depositare l'attestato di partecipazione presso l'Ufficio personale ai fini dell'inserimento nel proprio fascicolo personale, dandone comunicazione al segretario generale ai fini del monitoraggio.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO,

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Concorre al monitoraggio del PIAO:

1. il controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del segretario generale, come da regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013, incaricato anche del ruolo di responsabile anticorruzione e trasparenza;
2. presso l'Area III – Un ufficio competente al controllo di gestione, delle partecipate e strategico;
3. la revisione economico finanziaria (Artt. 234 – 241 TUEL) affidata al Revisore dei conti.

Inoltre viene svolta attività di monitoraggio dello svolgimento delle attività gestionali attraverso periodiche riunioni, il controllo successivo di regolarità amministrativa, i monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione, l'accertamento delle circostanze oggetto di segnalazione, la formazione. Il monitoraggio è condotto periodicamente attraverso riunioni destinate alla partecipazione fissa dei dirigenti con il coordinamento del segretario generale, nonché alla partecipazione dei responsabili delle Aree, del sindaco o degli assessori interessati rispetto alla delega di titolarità.