



**Comune di Castelforte**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
DEL COMUNE DI CASTELFORTE 2023-2025**



## INDICE

Nota Introduttiva al Piano integrato di attività e organizzazione .....	3
<b>SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>16</b>
2.1 - Valore Pubblico.....	16
2.2 - Performance – Obiettivi Digitalizzazione .....	47
2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza – Ptpct 2023/2025 .....	69
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>173</b>
3.1 – Struttura Organizzativa.....	173
3.2 – Piano Triennale Fabbisogni .....	180
3.3 – Piano Azioni Positive .....	186
3.4 – Piano Formazione .....	195
3.5 – Piano Organizzativo Lavoro Agile .....	202
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....</b>	<b>214</b>
4.1 – Attività di monitoraggio .....	214

## **Nota Introduttiva al Piano integrato di attività e organizzazione**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113: ogni Amministrazione deve adottare Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PIAO ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni;

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di CASTELFORTE

Indirizzo Piazza Municipio n. 1 –

04021CASTELFORTE (LT)

Partita Iva 00329040596

Codice Fiscale 81003810595

Codice Istat C104

Sito web istituzionale

[www.comune.castelforte.lt.it](http://www.comune.castelforte.lt.it) Pec

[protocollocastelforte@pec.it](mailto:protocollocastelforte@pec.it)

La popolazione residente nel Comune di Castelforte rilevata al 31 dicembre 2021, è pari a 4264 abitanti ed è insediata su una superficie di circa 29,71 Kmq, con una densità demografica pari a 140,05 abitanti per Kmq.

### Territorio in cifre

Superficie in Kmq	Kmq 29,71
Laghi	0
Fiumi Torrenti	1
Strade comunali	Km. 39
Rifiuti differenziati (anno 2021)	1808,84
Punti luce illuminazione pubblica	1235

L'analisi della composizione demografica locale è importante in quanto evidenzia le tendenze della popolazione del territorio e pertanto l'Ente deve essere in grado di interpretarle al fine di pianificare e offrire alla collettività i servizi di cui ha bisogno. L'andamento demografico nel suo complesso ma anche l'analisi per classi di età e per sesso sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'Ente e sull'erogazione dei servizi

Nella tabella sottostante è evidenziato il totale della popolazione residente nel Comune di Castelforte negli ultimi sette anni.

### **Popolazione residente**

<b>Anno</b>	<b>Residenti</b>
<b>2014</b>	<b>4445</b>
<b>2015</b>	<b>4391</b>
<b>2016</b>	<b>4308</b>
<b>2017</b>	<b>4226</b>
<b>2018</b>	<b>4194</b>
<b>2019</b>	<b>4326</b>
<b>2020</b>	<b>4294</b>
<b>2021</b>	<b>4264</b>

### Distribuzione della popolazione per età scolastica

Distribuzione della popolazione di Castelforte per classi di età da 0 a 18 anni al 31 dicembre 2021.

Età	Totale		Totale		di cui stranieri			
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	M+F	%
0	11	8	19		0	0	0	0
1	11	8	19		0	0	0	0
2	23	12	35		1	2	3	8,57%
3	49	21	71		1	0	1	1,41%
4	14	17	31		2	1	3	9,67%
5	25	21	46		1	3	4	8,69%
6	14	14	28		2	0	2	7,14%
7	21	13	34		4	0	4	11,76%
8	14	14	28		2	0	2	7,14%
9	21	13	34		4	0	4	11,76%
10	7	19	26		1	0	0	3,846%
11	17	17	34		0	0	0	0
12	19	16	35		0	0	0	0
13	28	21	49		0	0	0	0
14	13	17	30		0	0	0	0
15	17	23	50		0	1	1	0
16	15	21	36		1	1	2	5,55%
17	22	26	48		0	1	1	2,08%
18	27	15	42		2	0	2	4,76%

## Bilancio Demografico (dettaglio delle nascite e dei decessi)

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo
						Naturale
2014	1 gennaio-31 dicembre	39	-3	79	5	-40
2015	1 gennaio-31 dicembre	33	-6	84	5	-51
2016	1 gennaio-31 dicembre	41	8	73	-11	-32
2017	1 gennaio-31 dicembre	28	-13	81	8	-53
2018	1 gennaio-31 dicembre	38	-10	67	-14	-43
2019	1 gennaio-31 dicembre	31	-7	41	-26	-10
2020	1 gennaio-31 dicembre	20	-11	62	21	-42
2021*	1 gennaio-31 dicembre	40	20	74	12	-34

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale.

## Indici demografici e struttura

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Anno	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti
1° gennaio 2014	552	2884	1019	4455
2015	546	2860	1019	4425
2016	175	3232	1017	4424
2017	542	2658	1024	4224
2018	552	2736	1044	4332
2019	540	2697	1018	4255

<b>2020</b>	522	2656	1178	4356
<b>2021</b>	249	2652	1360	4261
<b>2022</b>	509	2520	1092	4121

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Castelforte.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>
	1° gennaio	1° gennaio
<b>2014</b>	184,60	54,47
<b>2015</b>	186,63	54,72
<b>2016</b>	172,07	36,88
<b>2017</b>	581,14	58,91
<b>2018</b>	189,13	58,33
<b>2019</b>	188,51	57,76
<b>2020</b>	225,67	64,00
<b>2021</b>	546,18	60,67
<b>2022</b>	214,54	63,53

#### **Indice di vecchiaia**

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni.

#### **Indice di dipendenza strutturale**

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni).

### **Organi politici**

#### **Giunta Municipale**

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>In carica dal</b>
<b>Sindaco</b>	<b>ANGELO FELICE POMPEO</b>	<b>04/10/2021</b>
<b>Vicesindaco</b>	<b>MICHELINA TERILLO</b>	<b>14/10/2021</b>
<b>Assessore</b>	<b>MASSIMO FALSO</b>	<b>14/10/2021</b>
<b>Assessore</b>	<b>ANGELA IANNOTTA</b>	<b>14/10/2021</b>
<b>Assessore</b>	<b>FRANCESCO SESSA</b>	<b>14/10/2021</b>

## Consiglio Comunale

Carica	Nominativo	In carica dal
Presidente del Consiglio	ALESSIO FUSCO	14/10/2021
Vicepresidente del Consiglio	MARIO DI BELLO	14/10/2021
Consigliere	MICHELINA TERILLO	04/10/2021
Consigliere	FRANCESCO PANZAVOLTA	04/10/2021
Consigliere	VINCENZO COVIELLO	04/10/2021
Consigliere	ANTONELLA MORETTA	04/10/2021
Consigliere	ANTONIO GIULIANO	04/10/2021
Consigliere	ANTONIO ROSSILLO	04/10/2021
Consigliere	GIANCARLO CARDILLO	04/10/2021
Consigliere	GIUSEPPE ROSATO	04/10/2021
Consigliere	VINCENZO GAGLIARDI	04/10/2021
Consigliere	GIANPIERO FORTE	04/10/2021

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

### **2.1 - Valore Pubblico**

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico. La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita le politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance lega i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni, con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL).

Nello specifico, tale sistema integrato, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria a livello di intervento.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione (di seguito DUP) a livello di "Missione" Rappresentano poi le finalità di cambiamento che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel DUP a livello di "Programma" invece, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici.

Dal confronto fra le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale e quelle contenute nell'allegato schema tipo di PIAO, risulta, per gli Enti Locali, che la sottosezione "Valore pubblico" deve fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del DUP, come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/211, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio".

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di DUP in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Nel prospetto sottostante vengono riepilogate le priorità strategiche, sulla base delle quali, l'Amministrazione porterà avanti nel triennio di riferimento i relativi obiettivi strategici:

PRIORITA' STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO	
1	Potenziare la programmazione ed il controllo del territorio comunale	1.1	Rafforzare la percezione di sicurezza e legalità dei cittadini
		1.2	Migliorare la qualificazione urbana ed ambientale
2	Migliorare e riqualificare gli immobili comunali	2.1	Realizzazione di nuove infrastrutture e riqualificazione delle esistenti anche per contenere e riqualificare i consumi energetici
		2.2	Cura dell'ambiente e valorizzazione delle potenzialità naturalistiche
3	Promuovere i servizi territoriali alla comunità	3.1	Rafforzare i servizi alla popolazione anziana e in difficoltà
		3.2	Potenziare i servizi comunali ai minori
		3.3	Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale
4	Rafforzare l'efficientamento della macchina comunale	4.1	Potenziare la digitalizzazione e l'accesso diretto ai servizi da parte del cittadino
		4.2	Attuare misure di trasparenza, risparmio, incremento delle entrate, efficientamento e contenimento della spesa energetica
5	Rafforzare la prevenzione del rischio corruttivo	5.1	Rafforzare l'analisi del rischio e delle misure di prevenzione

## **VALORE PUBBLICO**

*(Piano di cui all'art. 2, commi  
594 e seguenti della Legge n. 244  
del 24/12/2007)*

### **PREMESSO**

Nel contesto normativo statale ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, è richiesto a tutte le pubbliche amministrazioni un utilizzo oculato ed attento delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici.

In un'ottica siffatta, perseguire il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture, è divenuto un obiettivo fondamentale e prioritario cui, da anni, il legislatore tende, prevedendo limiti alle spese di personale, implementando la razionalizzazione delle strutture burocratiche e spingendo verso la riduzione ed il contenimento delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

All'uopo, i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

### **TELEFONIA FISSA**

Con specifico riguardo al servizio di **Telefonia Fissa** (fonia e trasmissione dati), il Comune di Castelforte ha avviato, già dall'anno 2008, un forte piano di razionalizzazione dei consumi e dei relativi costi e nel 2020 si è passati alla tecnologia "VOIP" al fine di contenere le spese di gestione della telefonia fissa con l'abbattimento dei costi. Si è provveduto, quindi, alla sostituzione del centralino e degli apparecchi telefonici perché vetusti ed obsoleti e non idonei al nuovo centralino.

Per il triennio 2023/2025 è prevista un'ulteriore diminuzione dei costi per la gestione del sistema delle telecomunicazioni attraverso il miglioramento dell'efficienza ed introduzione di nuovi servizi e funzionalità. L'Ente sostiene per intero le spese telefoniche della scuola dell'infanzia.

Telefonia mobile (art. 2, comma 595, legge 244/07)

In merito al servizio di **Telefonia Mobile** il Comune di Castelforte ha avviato già dall'anno 2009 un forte piano di razionalizzazione dei consumi e dei relativi costi, raggiungendo nel periodo

2014-2020 notevoli risultati sia in termini di contenimento della spesa che di ottimizzazione dei consumi. Infatti, proprio grazie ad una serie di interventi di analisi e verifica, eseguiti sui conti telefonici del Comune, è stato possibile operare una serie di tagli sulle utenze mobili dell'Ente, garantendo per lo stesso una significativa riduzione della spesa di riferimento, mantenendo sempre elevato il livello del servizio offerto, sia in termini quantitativi che qualitativi.

Nel prossimo triennio 2023-2025 l'Ente continuerà a verificare periodicamente la possibilità di aderire a nuove convenzioni al fine di ottenere ulteriori risparmi e agevolazioni tariffarie.

### **DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE**

L'Ente, già da diversi anni, è impegnato a perseguire un obiettivo di razionalizzazione delle dotazioni strumentali assegnate ai diversi Uffici Comunali con l'individuazione delle dotazioni minime necessarie per un corretto funzionamento degli uffici e servizi. L'ente provvederà alla sostituzione delle dotazioni esistenti in caso di dismissione per guasti irreparabili oppure quando il costo di manutenzione ordinaria e i costi di riparazione superino il valore economico del bene. Nell'ottica di ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali in dotazione ai vari Settori dell'Ente, si prevede di privilegiare, a livello dell'area di lavoro, alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la singola postazione di lavoro del personale dipendente. Gli strumenti elettronici utilizzati dall'ente risultano essere i seguenti:

n. 27 pc con relative stampanti, n. 1 Server, n. 1 Router, n. 1 Firewall, n. 4 Hub.

### **APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE**

Sono presenti presso l'Ente n. 5 fotocopiatrici in noleggio di cui:

- 1) Area Amministrativa- II Piano Sala municipio Via Roma;
- 2) Area Pianificazione e Gestione del Territorio in Via Vittorio Emanuele;
- 3) Ufficio del Segretario Comunale - II Piano Piazza Municipio (Palazzo storico);
- 4) Area Economico Finanziaria (I Piano Pala Municipio) Via Roma;
- 5) Servizi Demografici Pian terreno Piazza Municipio (Palazzo Storico).

Altre n. 2 fotocopiatrici di minori dimensioni sono allocate presso la Polizia Municipale e la Biblioteca Comunale "Tommaso da Suio". Il Costo dei pezzi di ricambio e la manutenzione sono a carico della Ditta fornitrice.

Per le autovetture, sono presenti 18 autovetture di servizio, escluse le autovetture in dotazione alla Polizia Municipale ed ai servizi socio- sanitari assistenziali. La situazione risulta essere la seguente:

### **COMUNE DI CASTELFORTE-**

## **AUTOVEICOLI IN DOTAZIONE ENTE – Anno 2022**

Attualmente il parco automezzi dell'ente è formato:

- n. autovettura Fiat Punto 1,4 GPL;
- n. 1 autovettura Fiat Stilo 1.9 Multi Jet;
- n. 1 autovettura Fiat Punto 1.3 Multi Jet in dotazione al Comando Vigili Urbani che viene utilizzata per servizio e compiti istituzionali;
- n. 1 camioncino in dotazione all'Area PGT per il trasporto di materiale vario;
- n. 2 Ape 50;
- n. 1 spazzatrice acquistata con il contributo della Provincia di Latina.

## **IMMOBILI**

Tutti i beni immobili di proprietà del Comune di Castelforte sono riportati nell'inventario dei beni immobili. Oltre agli edifici adibiti a funzioni istituzionali o destinazione definita (Sala municipio, palazzo Municipale, Biblioteca, Scuole), il patrimonio immobiliare dell'Ente contempla immobili per la maggior parte affidati in locazione (Ufficio Postale, scuola dell'Infanzia sita nel Comune di Santi Cosma e Damiano, ecc) , per ognuna delle quali sono stabiliti canoni di locazione in favore dell'ente.

Per gli immobili concessi ad Associazioni senza scopo di lucro ad uso gratuito, le spese di gestione sono a carico delle Associazione stesse.

Si rileva che gli immobili di proprietà del Comune sostanzialmente non hanno destinazione ad uso abitativo.

L'Ente con apposita Deliberazione di G.M., individua, ai sensi del D. L. vo n. 112/2008 convertito dalla Legge n. 133/2009, gli immobili ricadenti nel territorio comunale non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali suscettibili di dismissione e/o alienazione nel triennio 2023 -2025. Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.

Sarà predisposta annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

### **2.2 - Performance – Obiettivi Digitalizzazione**

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la *performance*, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione,

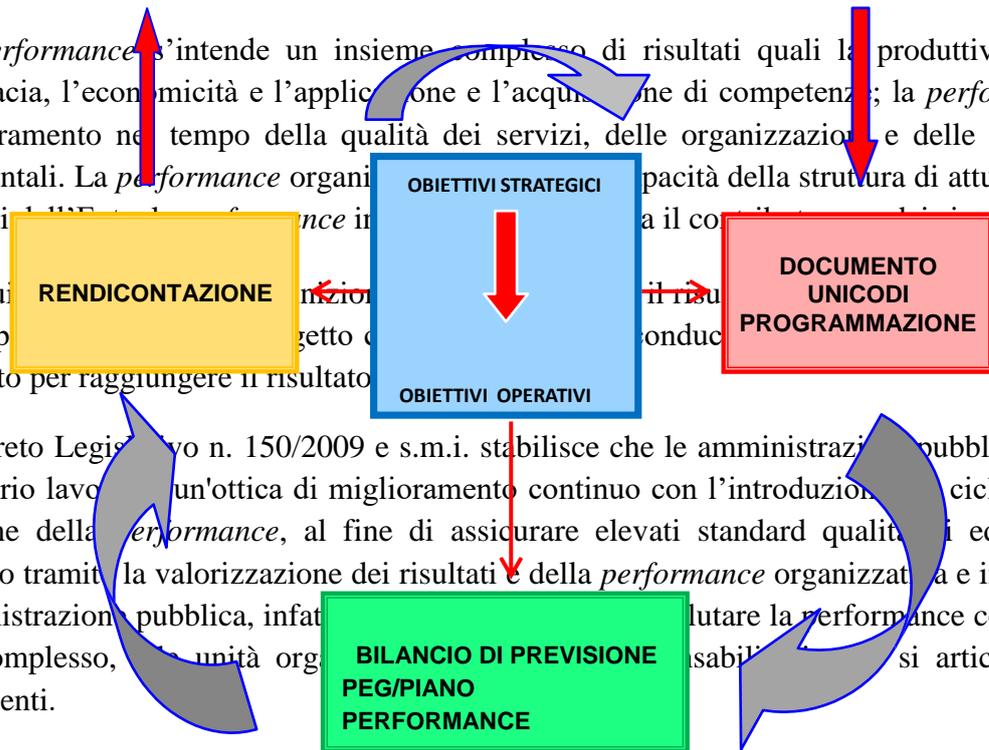
unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i. stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della *performance*, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della *performance* organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la *performance* con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti

Per *performance* s'intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa è la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente e la *performance* individuale è la capacità del dipendente di contribuire al risultato.

Costituisce il ciclo di gestione della *performance* il risultato di un processo che parte dal Documento Unico di Programmazione e si conclude con la Rendicontazione.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i. stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della *performance*, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della *performance* organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la *performance* con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

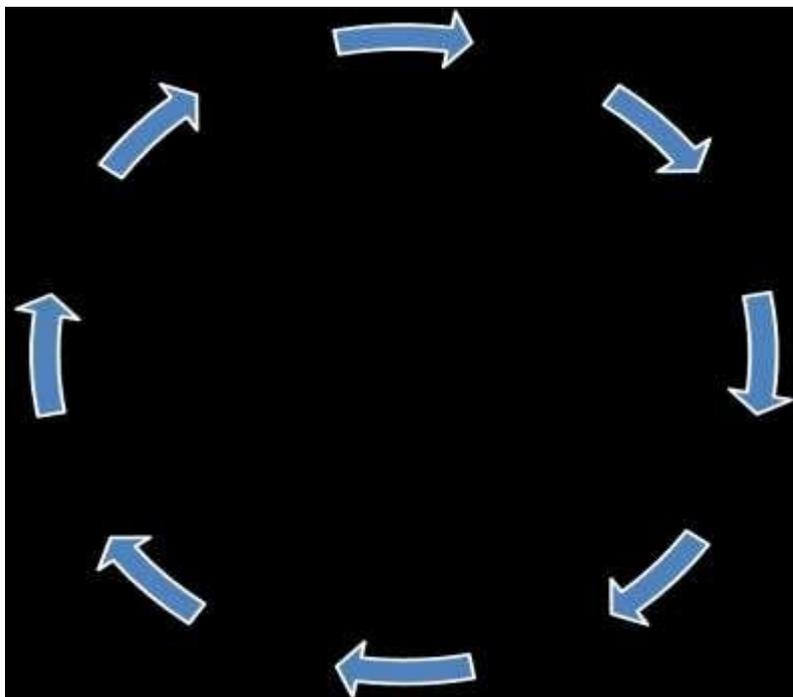


Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui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

La relazione tra il Documento Unico di Programmazione e gli altri documenti di programmazione (PEG e Piano delle performance) con gli obiettivi dell'Ente nelle loro diverse formulazioni (strategici, operativi e gestionali) può essere schematizzata attraverso la seguente struttura:



## Il ciclo di gestione della performance del Comune di Castelforte è rappresentato nel seguente grafico



Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede la valutazione dei dirigenti in base alla realizzazione di obiettivi.

Il percorso di misurazione della *performance* termina con la “Relazione sulla *performance*”, da parte dei dirigenti, a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali, seguendo sempre la struttura sopra descritta.

La Relazione sulla performance è sottoposta alla validazione del Nucleo Tecnico di Valutazione e pubblicata sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

**DI SEGUITO LA TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PRIORITA' STRATEGICHE E LA LORO ATTUAZIONE MEDIANTE GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
1	Potenziare la digitalizzazione e l'accesso diretto ai servizi da parte del cittadino		Digitalizzazione procedura elettorale, con trasmissione dei dati previsti nella piattaforma, ANPR
2	Rafforzare i servizi alla popolazione anziana e in difficoltà		Promozione e pubblicizzazione servizio telesoccorso anziani soli. Supporto al Centro Anziani (APS) per l'organizzazione soggiorno estivo
3	Potenziare i servizi comunali ai minori		Organizzazione e realizzazione centro estivo a Scauri, Suio Terme e presso Cooperativa Sociale per attività ludico/ricreative (fattoria didattica).
4	Cultura		Approvazione Carta dei servizi Biblioteca Comunale. Predisposizione calendario manifestazioni Natalizie 2023

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
1	Potenziare la digitalizzazione e l'accesso diretto ai servizi da parte del cittadino		Attivazione PagoPA per i servizi di Mensa scolastica ed Asilo Nido
2	Attivazione Tributo Unico		Scarico dei flussi per versamenti IMU anno 2022 da Agenzia delle Entrate e caricamento nell'applicativo " Tributo Unico" di URBI
3	Attuazione misure di trasparenza		Adempimenti trasparenza ed attuazione Piano Prevenzioni corruzione

**AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1	<b>Rafforzare la percezione di sicurezza e legalità dei cittadini</b>		Controllo Abusivismo edilizio e immobili fatiscenti. Conclusione lavori implementazione videosorveglianza
2	Riqualificazione urbana ed ambientale		Ampliamento Cimitero Comunale
3	Interventi per contenimento consumi energetici		Affidamento Efficientamento energetico Pubblica Illuminazione
4	Cura dell'ambiente e valorizzazione delle potenzialità naturalistiche, artistico, culturali e ambientali		Miglioramento percentuale del differenziato " Porta a Porta"
			Avviamento lavori Nuovo Centro Servizi Termale
5	Potenziamento dei servizi comunali all'intero territorio comunale		Avvio lavori Mensa Scolastica Comunale
			Avvio lavori Realizzazione Marciapiedi via De Gasperi Via Nassyria Avvio appalto realizzazione parcheggio Suuio Forma

## **- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PTCT 2023/2025**

### **Introduzione al Piano di Prevenzione della Corruzione**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto l'obbligo normativo di redigere un piano anticorruzione e l'art 1, comma 12, dispone che all'interno dell'amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell'art 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni previste nella L. 190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Ne consegue che tutto il piano dovrà precostituire una rete di controlli che troveranno nella prevenzione del reato di corruzione la sua esclusiva modalità applicativa. Si può, quindi, ragionevolmente affermare che il valore del bene giuridico sotteso al delitto di corruzione ha un valore non quantificabile posto che costituisce un bene immateriale pilastro dell'ordinamento giuridico. Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino. Il benevalore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la PA laddove l'immagine ha valore strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e dell'imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività. La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'ente con il soggetto che agisce per conto dell'ente. Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della PA ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente. E quando nella cittadinanza si arriva a queste conclusioni significa che lo Stato è venuto meno, almeno nel modo in cui era stato concepito dai Costituenti.

Inoltre in forza del D.Lgs. n. 33/2013 dettato in applicazione della delega conferita con la citata legge 190/2012, il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l'adozione di un Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità, diretto ad assicurare l'accesso alle informazioni relative all'attività svolta dall'amministrazione, incrementare il controllo sociale e concorrere alla realizzazione di una "amministrazione aperta" garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Con il presente Piano, l'Ente, in ottemperanza agli obblighi di cui sopra, intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

I Contenuti Generali

#### **1.Premessa**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, di seguito legge 190/2012.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione

- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione prevede che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione e il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECO, il Consiglio d'Europa con il GRECO, Groupe d'Etats Contre la Corruption e, l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall' ONU, ossia di implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

## **2. Il concetto "corruzione" e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

Con la legge 190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

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

- La CIVIT (oggi ANAC), che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art 1 commi 2 e 3 legge 190/2012);
- La Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art 1 comma 4, legge 190/2012);
- La Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art 1, comma 4, legge 190/2012);
- I Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art 1, comma 6, legge 190/2012)
- La SSPA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art 1, comma 11, legge 190/2012);
- Le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA – Piano nazionale anticorruzione (art 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione

- Gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art 1 legge 190/2012)

## **2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione - ANAC**

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- Collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- Approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
- Analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- Esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- Esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all' art 53 del D.Lgs. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16 ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- Esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- Riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;

A norma dell'art 19 comma 5 del D.Ln. 90/2014 ( convertito dalla legge n. 114/2014), con il quale sono state trasferite all' Anac tutte le competenze già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica dalla legge 190/2012, l' ANAC, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- Riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all' art 54 bis del D.Lgvo n. 165/2001
- Riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.Lgvo 163/2006;
- Salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla L. n. 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1000 e non superiore a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Ad oggi, pertanto, è l'Anac che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- Coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- Promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- Predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- Definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentono la loro gestione ed analisi informatizzata;
- Definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente sposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni

## **2.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Anac ha pubblicato in data 22 novembre 2019 il nuovo Piano Anticorruzione 2019 adottato con delibera n. 1064 del 13.11.2019 unitamente agli allegati: Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. La rotazione "ordinaria" del personale. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

## **2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione (art 1 c.8 L 190/2012);
  - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - Propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - D'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
  - Entro il 15 dicembre di ogni anno o entro le date definite dell'ANAC, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
  - Nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
  - 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";
  - Quando richiesto, riferisce all'Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
  - 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;
  - 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;
  - Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati all'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.
- Risulta nominato RASA del Comune di Castelforte l'Ing. Salvatore Ciccolella.

## **3. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV**

Il comma 9, lettera c) dell'art 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

E' imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione che impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quello dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione di misure di prevenzione.

Anche per l'anno incorso state trasmesse ai Responsabili titolari P.O. e al Comandante P.M. le schede per il monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza. Le stesse sono state restituite debitamente compilate, e dall'esame non sono emersi rilievi in tema di corruzione. Tale forma di monitoraggio è prevista, nel presente PTPCT, anche per il triennio 2022/2024.

### **3.1 Soggetti referenti**

I soggetti referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione sono, quindi, tutti i Responsabili di Area, i Responsabili di Servizio e i Responsabili dei procedimenti con i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- controllare il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione ( cd. mappatura dei rischi ) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti o al quale sono assegnati;
- provvedere all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, attraverso la pubblicazione degli atti, documenti ed informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 di competenza dell'Area, del Servizio e dei procedimenti di cui sono responsabili.
- attuare, nell'ambito dei rispettivi uffici, le prescrizioni contenute nel PTPCT.

### **3.2 OIV**

L'OIV, tra l'altro:

partecipa al processo di gestione del rischio;

considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ( artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013 );

esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Ente;

verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

## **4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Tale termine è stato prorogato, per il 2022, al 31 aprile 2022.

L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di

trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali”.

Pertanto gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

il piano degli obiettivi/performance

il documento unico di programmazione (DUP)

#### **4.1 Processo di adozione del PTPCT**

Anche per l’anno in corso è stato pubblicato apposito avviso pubblico per l’aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anno 2023/2025 nell’intento di favorire il più ampio coinvolgimento ed al termine previsto per le osservazioni, non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

#### **4.2 Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPCT contiene:

- L’indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”;
- La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- Schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

#### **4.3 Formazione in tema di anticorruzione**

Indicazioni contenute in questo paragrafo:

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

#### **4.4. Codici di comportamento**

Secondo il PNA il PTPCT reca le informazioni in merito a:

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- Indicazione dell’ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

#### **4.5 Altre iniziative**

Infine, secondo il PNA le Amministrazioni possono evidenziare nel PTPCT ulteriori informazioni in merito a:

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
- Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower

- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
- Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## **5.Trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare " un D.Lgs. per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso il D.Lgs. 14 marzo 2013 numero 33 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80)

Secondo l'art 1 del D.Lgs. 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti "organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità , efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche , integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art 2 co 2 D.Lgs. 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art 4 co 1 D.Lgs. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005).

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 10 gennaio dell'anno successivo a

quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### **5.1 Amministrazione Trasparente ed accesso civico**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge 190/2012, il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il decreto legislativo n. 97/2016 è stata modificata sia la legge anticorruzione che il decreto trasparenza.

La complessità della norma e delle successive Linee Guida dell'Anac emanate il 29.12.2016, nonché la circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, sono continuamente promosse ulteriori azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che sono:

- L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet dell'ente, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso documentale ex art 22 e segg della legge n. 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso.
- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art 5 bis".

Questi istituti sono la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012

L'art 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede infatti:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del presente Piano in un apposito allegato.

### **5.2 Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi**

Esistono vari tipi di accesso:

Fino al 2013 il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli artt 24 e seguenti della legge del 07/08/1990 n. 241 e regolamento dal DPR n. 184/2006;

Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente cioè sul sito internet istituzionale dell'Ente;

Il D.Lvo 25/05/2016 n. 97 modificando il D.Lgs. 33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente";

Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara regolamentata dall'art 53 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lvo n. 50/2016.

Come indicato dall'Anac le distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "con il fine...di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". L'Anac raccomanda, dal punto di vista organizzativo di "concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti".

In particolare, sussistono i seguenti limiti:

- a) Non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone;
- b) Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- c) Non è ammissibile la richiesta di accesso per “un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell’amministrazione”.

Inoltre, occorre distinguere tra “eccezioni assolute e relative” all’accesso generalizzato: Precisamente:

- A) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l’accesso, sono imposte da una norma di legge per “tutelare interessi prioritari e fondamentali” (art. 5 bis, comma 3, segreti di Stato o altri casi previsti dalla legge)
- B) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola PA può negare l’accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un “probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico”.

Precisamente, l’accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- a) La sicurezza pubblica e l’ordine pubblico
  - b) La sicurezza nazionale
  - c) La difesa e le questioni militari
  - d) Le relazioni internazionali
  - e) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
  - f) La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
  - g) Il regolare svolgimento di attività ispettive
- Interessi privati:
- a) La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia
  - b) La libertà e la segretezza della corrispondenza
  - c) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

### **5.3 Gli altri diritti di accesso**

#### ***Il diritto di accesso del consigliere comunale***

Previsto del D.Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”. Art 43 – Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato.

Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

#### ***Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica***

Previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 “codice in materia di protezione dei dati personali” Art 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell’esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

#### ***Accesso dell’avvocato ai dati della PA per le indagini difensive***

Previsto dal Codice di Procedura Penale: art 391 quater – richiesta di documentazione alla Pubblica Amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese, l’istanza deve essere rivolta all’amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

#### **Accesso ambientale**

Previsto dal D.Lgs.n. 195/2005 – Attuazione della direttiva 2033/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art 3 – Accesso all'informazione ambientale su richiesta

Si Intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la PA deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

#### **Accesso sugli appalti**

Previsto dal D.Lvo n. 50/2016 – cosiddetto – “Nuovo Codice Degli Appalti” : art 53 – Accesso agli atti e riservatezza

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

#### **5.4 Il “freedom of information act” (FOIA)**

Con il D.Lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “legge anticorruzione” che il “decreto trasparenza”, questa norma è stata definita FOIA, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act” molto più semplicemente “la norma per la libertà di informazione”.

Tale riforma apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

#### **5.5. Accesso civico generalizzato**

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione, in questo caso dunque:

- 1) Basta un'istanza senza motivazione
- 2) Non serve indicare un interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

#### **5.6 Le esclusioni all'accesso civico generalizzato**

Art 5 – bis comma 6: “ Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, (...) , adotta linee guida recanti indicazioni operative.

L'Anac ha emanato le suddette Linee Guida in data 29.12.2016.

Questo Comune ha approvato il Regolamento per gli accessi con delibera di C.C. n. 15 del 24.4.2018.

#### **5.7 La trasparenza e le gare d'appalto**

Il Decreto FOIA e il D.Lgs. n. 50/2016 “Nuovo Codice dei contratti” hanno incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'art 22 del nuovo codice, rubricato: “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo di committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architetture di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

Mentre l'art 29, recante: “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“ Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorso

di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all' art 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'art 112 ovvero secretati ai sensi dell'art 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lvo n.33/2013.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'art 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- La struttura proponente
- L'oggetto del bando
- L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- L'aggiudicatario
- L'importo di aggiudicazione
- I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- L'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Nel sito istituzionale del Comune le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

## **Parte II**

### **I contenuti del Piano**

#### **1 Processo di adozione del PTPCT**

- 1.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo. L'esecutivo approverà il presente PTPCT.
- 1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione. Oltre al responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza, individuati nel segretario Comunale dell'Ente, sono stati coinvolti i responsabili di Area.
- 1.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione. Nel processo di predisposizione sono stati coinvolti, "attori esterni", mediante apposito avviso pubblicato sul sito dell'Ente per consentire a chiunque di proporre osservazioni e/o proposte per eventuali modifiche.
- 1.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nell'apposita sezione "corruzione" – altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.
- 1.5 Contesto esterno: Castelforte è un Comune di 4342 abitanti che si estende su una superficie di chilometri quadrati 146,20. Ai fini dello svolgimento di tale analisi l'Ente si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica. In particolare:
  - La Relazione sull'attività di Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019 presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 12.01.2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati;
  - le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa

Antimafia ( DIA ) per il II° semestre 2017, il I° semestre 2018, il II° semestre 2018 , il I° semestre 2019, il II° semestre 2019 e il I° semestre 2020 presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15.07.2018, 28.12.2018, 03.07.2019, il 30.12.2019 il 17.07.2020 e il 29.01.2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati.

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei Deputati.

1.6 Contesto interno : Isi rinvia alla sezione “Fabbisogno del Personale”

1.7 L’organigramma dell’Ente risulta pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente. Si rinvia, altresì alla Sezione Amministrazione Trasparente dell’Ente per tutte le notizie inerenti gli organi politici ( Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) e a tutta la documentazione pubblicata nelle varie Sottosezioni. Nell’anno 2013 è stato adottato il regolamento per i controlli interni e nell’anno 2016 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelforte.

## **2. Gestione del Rischio**

2.1 Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio “. Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera)

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)

AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – gestione delle entrate e delle spese. Affari legali e contenzioso, gestione del processo di irrogazione sanzioni per violazione CdS, accertamenti e verifiche tributi locali, incentivi economici al personale.

2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

- L’identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

I rischi sono identificati:

- Attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- Valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione

- Applicando i criteri di cui all’allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L’identificazione dei rischi è stata promossa da un gruppo di lavoro composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area.

2.3 L’analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

#### 2.4 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “probabilità” sono i seguenti:

- Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio
- Rilevanza esterna: nessuna valore basso; se il risultato si rivolge a terzi valore alto;
- Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta
- Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta
- Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;
- Controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il “gruppo di lavoro” per ogni attività esposto al rischio ha attribuito un valore (basso, medio, alto) per ciascuno dei sei criteri elencati.

Il valore finale terrà conto dei valori assegnati singolarmente.

#### 2.5 Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, di reputazione e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA, propone criteri e valori, ovvero punteggi o pesi da utilizzare per stimare “l'impatto” di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto”
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico dei dipendenti
- Impatto di reputazione: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali o sui medi in genere, articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice

Attribuiti i valori (basso, medio, alto) per ognuna delle quattro voci di cui sopra, il valore finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude valutando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### 2.6 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo si procede alla “ponderazione”, in pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### 2.7 Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il PTPCT deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- La trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTI quale “sezione” del PTPCT. Gli

adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTI, come definito dalla delibera CIVIT 501/2013;

- L'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase
- L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza
- Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "misure" specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione; 4. Codice di Comportamento; 5. Altre iniziative.

### **3. Formazione in tema di anticorruzione**

#### **3.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'art 7 bis del D.Lvo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma Triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ma la formazione in materia di anticorruzione, essendo obbligatoria per legge, non rientra nell'ambito applicativo del limite di cui sopra come anche chiarito dalla Corte dei Conti (vedasi Deliberazione Corte dei Conti, sezione Emilia Romagna n. 276/2013/PAR del 20.11.2013).

Ove possibile la formazione è strutturata su 3 livelli:

- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- Formazione continua: si attua attraverso incontri periodici con i Responsabili di Area e con la consulenza continua a tutti i dipendenti in materia amministrativa e legale da parte del RPCT. Si attua, altresì, mediante l'invio di materiale di aggiornamento da parte del RPCT su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enucleate nel presente Piano.

#### **3.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui fare formazione dedicata sul tema.

#### **3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

#### **3.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione di concerto con i dirigenti/responsabili di settore

#### **3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione on line in remoto

### 3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire la quantificazione delle ore/giornate da dedicare alla formazione di concerto con i dirigenti/responsabili di settore

## 4. Codice di Comportamento

4.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'articolo 54 del D.L 165/2001, ha previsto che il Governo definisce un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- La qualità dei servizi
- La prevenzione dei fenomeni di corruzione
- Il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento, il comma 3 dell'articolo 54 del D.L 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Con deliberazione n. 42 del 31.03.2016 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelforte a seguito di procedura aperta e acquisendo il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

I soggetti attuatori provvedono a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito, le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo o in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto".

4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55 bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## 5. Altre iniziative

5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art 16, comma 1, lett 11 quater), del D. Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, in ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013:"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni.

5.2 Rotazione straordinaria

E' prevista la rotazione del personale nei casi di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva. I dipendenti sono obbligati a comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di iscrizione nel registro delle notizie di reato ex art. 335 cpp per i reati previsti dagli artt. 314, comma 1, ( peculato ), 317 ( corruzione ), 318 ( corruzione per l'esercizio della funzione ), 319 ( corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio ), 319-ter ( corruzione in atti giudiziari ), 319-quater ( induzione indebita a dare o promettere utilità ), 320 ( corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio ) del codice penale.

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

In tutti i contratti futuri dell'ente si intende limitare e/o escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art 241 comma 1 bis del D.Lgs.163/2006 e smi) e l'inserimento obbligatorio della mediazione civile e commerciale ex D.Lgs. 28/2010, D.Lgs. 69/2013 e L.98/2013.

5.4 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957 e del Regolamento per il funzionamento degli uffici, dei servizi e delle aree.

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

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13-27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

5.6 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto ( pantouflage )

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del D.Lgs. 165/2001, con un nuovo comma (16 ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro o collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione del compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Pertanto ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra: tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

A tal fine in ogni contratto e a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola: "Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'art 53 del D.Lgs. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste situazione di conflitto ovvero di altra

situazione che possa rientrare nell'ambito di applicazione del comma 16 ter dell'art 53 del D.Lgs. 165/2001, norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della norma richiamata sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

5.7 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali al fine dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti al capo 1 del titolo 1 del libro secondo del codice penale non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono far 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”.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta con comunicazione che personalmente deve consegnare al responsabile della corruzione, quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

L'Amministrazione valuterà di attivare anche una procedura di segnalazioni on line.

Il nuovo art 54 bis del D.Lgs. 165/2001, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (c.d. Whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

tutela dell'anonimato

il divieto di discriminazione

la previsione che la denuncia si sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art 54-bis).

Per completezza si riportano i paragrafi 8.12 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

“ 8.12.1 – Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetto in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può

essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari ecc).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio per indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### 8.12.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

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

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'UPD, l'UPD, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'ispettorato della funzione pubblica; l'ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione, può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia; d'ora in poi CUG; il presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è

parte il personale c.d. contrattualizzato ; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### 8.12.3 Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art 24, comma 1 lett a), della L.241 del 1990. In caso regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale: In assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi essere integrato dalla disposizione contenuta nella L. 190/2012.

#### 5.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione del concorrente ad una gara d'appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui i partecipanti possano eluderlo.

Tali regole di comportamento sono finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volto a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazioni e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons.Stato, sez VI, 8 maggio 2012, n.2657; Cons. Stato, settembre 2011, n. 5066)”

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 10.04.2014 ha provveduto ad approvare il patto di integrità da prevedere per le procedure di gara.

#### 5.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Si intende procedere nella direzione di analisi dei processi con adeguati strumenti.

#### 5.11 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e il soggetto che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Le verifiche saranno effettuate anche ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti: in particolare le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Non appare superfluo rammentare che la motivazione svolge un ruolo determinante nella gestione del provvedimento e che anche la Corte Costituzionale ha ribadito la sua importanza.

La pubblicazione di ogni provvedimento finale (con omissione dei dati che ledano il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati) dovrà essere pubblicato sul sito web nelle sezioni di competenza dall'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

#### 5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e dal vigente regolamento Comunale.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

5.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente"

5.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto attraverso apposite schede che vengono trasmesse ai Responsabili i quali sono tenuti a fornire tutte le notizie e informazioni richieste al RPCT.

5.15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

### **Parte III**

#### **1 Analisi del rischio**

A norma della Parte II – capitolo 2 "gestione del rischio", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concorso verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture)

AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)

AREA D- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.)

AREA E – gestione delle entrate e delle spese, affari legali e contenzioso, gestione del processo di irrogazione sanzioni per violazione Cds, accertamenti e verifiche tributi locali, incentivi economici al personale.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II- capitolo 2 "gestione del rischio".

A. L'identificazione del rischio

B. L'analisi del rischio

- B1 – stima del valore della produttività
- B2 – stima del valore dell’impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree A-E

Nell’Allegato A vengono definite le aree di rischio e le misure di prevenzione, i responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie ed ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella parte II del presente piano.

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazioni e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L’individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l’eventuale supporto dell’OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore.

Impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E’ attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema programmazione e controllo di gestione.

## **ALLEGATO A**

Schede mappatura dei processi e dei procedimenti

## **ALLEGATO B**

Modello per le segnalazioni di condotte illecite

## **ALLEGATO C**

Programma per la trasparenza e l’integrità

## **ALLEGATO D**

Quadro sinottico delle inconferibilità e incompatibilità

## **ALLEGATO E**

Scheda di monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

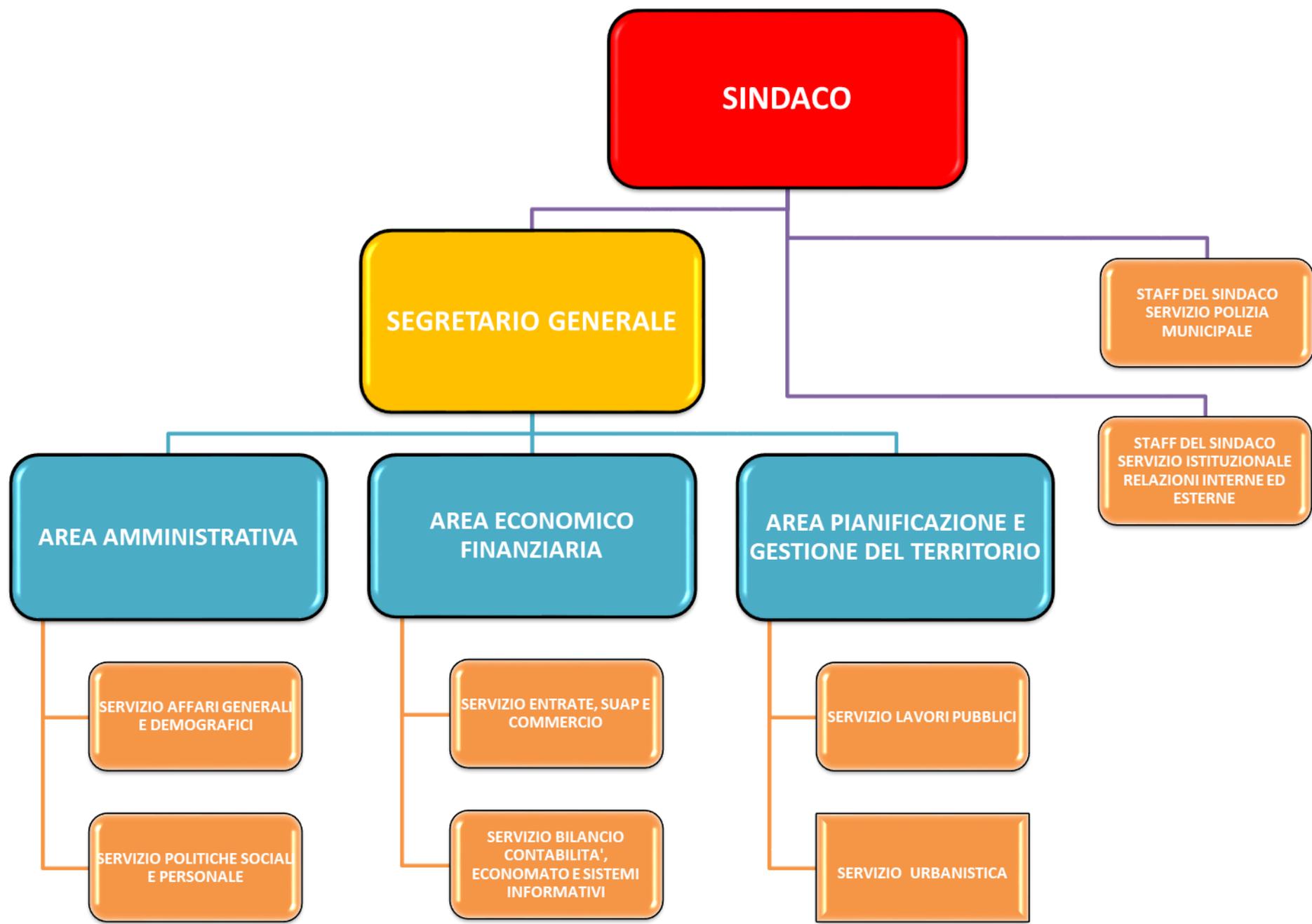
### 3.1 – Struttura Organizzativa

Per raggiungere gli obiettivi prefissati dall'amministrazione è fondamentale, oltre alla disponibilità di risorse economiche, l'apporto delle persone sia nella dimensione quantitativa sia nella dimensione qualitativa.

Negli ultimi dieci anni per gli enti locali c'è stata una legislazione restrittiva in materia di assunzioni che ha avuto come conseguenze la riduzione e invecchiamento del personale a fronte di un aumentato carico di lavoro.

**Personale del Comune di  
Castelforte**

<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>01.01.2023</b>
Segretario Generale	1
P. O.	3
Personale di altro Ente utilizzato ai sensi del comma 557 L. n. 511/2004 oppure ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004	3
Dipendenti a tempo indeterminato	16
Personale in comando da altro Ente ( Assistente Sociale)	1
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>24</b>



<b>Area Amministrativa</b>			
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT. CESARE CIORRA</b>			
2	Ciorra Cesare Vice Segretario	D1	D4
3	Gagliardi Carmine	B1	B3
4	Di Spirito Livio	C1	C3
5	Patriarca Pierangela	C1	C3
6	Circio Rita	C1	C3
7	Rosato Francesca	B1	B1
8	D'Ignazio Rosa	C1	C3

<b>Area Economico Finanziaria</b>			
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. GASPARE COVIELLO</b>			
1	Coviello Gaspare	D1	D3
2	Ruggiero Amalia	C1	C3

<b>Area Pianificazione e Gestione Del Territorio</b>			
<b>Posizione Organizzativa Arch. Margherita Pernarella</b>			
1	Pernarella Margherita art. 110 COMMA 1	D1	D3
2	Polidoro Maria Teresa	C1	C4
3	Riccardi Mauro	C1	C4
4	Perillo Anna Maria	A1	A2
5	Saltarelli Fernando	A1	A4
6	Schiano Noemi	C1	C1
7	Conti Roberta	C1	C1

<b>Staff del Sindaco</b>			
1	Testa Vincenzo Servizio istituzionale e Relazioni Interne ed Est.	D1	D3
2	La Starza Eleonora Comandante VV.UU	D1	D2
3	Di Criscio Ornella	C1	C1
4	Appicelli Luca Istr. Di Vigilanza ex art. 557 L. n. 311/2004	C1	C1
5	Giusarma Roberta Istr. Vigilanza ex comma 557 L. n. 311/2004	C1	C1
6	Santoro Melania	B1	B1
7	Coccia Silvana	B1	B1

La definizione del Piano di fabbisogno 2023-2025, tiene conto dei contenuti delle “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, di cui all’articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*».

In sintesi, esse sono volte a orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione del “Piano Triennale Fabbisogno Personale” e prevedono il rispetto dei vigenti vincoli finanziari e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria dell’Ente, in armonia con gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell’Ente e con gli obiettivi specifici individuati con cadenza triennale.

Con deliberazione della Giunta municipale, n. 163 del 16.12.2022 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025. In merito l'Organo di revisione ha espresso parere positivo al programma del piano.

Il Consiglio comunale con deliberazione n. 77 del 28/12/2022 ha approvato la nota di aggiornamento al documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2023 - 2025.

Per la modifica del piano assunzionale, per il triennio 2023/2025, con invarianza della spesa programmata per tale periodo, l’Organo di revisione con il verbale n. 44 del 27/01/2023 ha espresso parere favorevole per la proposta di modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 da inserire nel PIAO.

Di seguito è indicata la programmazione con i relativi costi per le annualità 2023:

n. 1 unità Area APGT mediante Avviso Pubblico ex art. 110 comma 1 D. Lgs. n. 267/00 cat .D

Euro 32.497,29

n. 1 unità Area PGT mediante comando e/o art. 14 CCNL 2004 e/o comma 557

Legge n. 311/2004 max 12 ore cat. C

Euro 9.982,00

n. 2 unità Polizia Municipale mediante comando e/o art. 14 CCNL 2004 e/o

comma 557 Legge n. 311/2004 max 18 ore cat. C

Euro 24.957,50

n. 1 unità Istruttore Contabile 36 ore cat. C mediante attivazione procedure

concorsuali o mobilità utilizzo graduatorie di altri Enti Locali

Euro 29.950,05

n.1 unità Istruttore Direttivo Contabile 36 ore cat, D mediante attivazione procedure

concorsuali o utilizzo graduatorie di altri Enti Locali

Euro 32.497,29

n. 2 unità Istruttore Amministrativo part time 18 ore mediante attivazione procedure

concorsuali o utilizzo graduatorie di altri Enti Locali

Euro 29.950,05

n. 3 unità Esecutore Specializzato cat B1 mediante procedure concorsuali

o utilizzo graduatorie di altri Enti Locali

Euro 40.511,23

n. 1 unità Istruttore di Vigilanza cat. C da part time a full time a far data 01.07.2023

Euro 7.487,51

Totale

### 3.3 – Piano Azioni Positive

#### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023 - 2025

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006 n. 168)

*“L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e, rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società.... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali..... Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.”*

**(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck**

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e 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” e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La recente Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” definisce invece le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità.

La Direttiva 2/2019 richiama le disposizioni nazionali e gli indirizzi comunitari, in particolare la Strategia per la crescita dell'Europa 2020, sottolineando l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale.

Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

La Direttiva richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi che fa in modo che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza di trattamento e che situazioni di disuguaglianza non siperpetuino, con l'obiettivo finale di raggiungere la parità tra i sessi.

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

## Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, tra l'altro promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sotto rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

## Situazione attuale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato ( situazione rilevata alla data dell'01.12.2022), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne

Dipendenti	Cat. D	Cat.C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne::	1	7	0	4	12
Tempo pieno	1	6	0	0	7
Tempo part - time	0	1	0	4	5
Uomini	3	2	2	1	8
Tempo pieno	3	2	1	1	7
Tempo part -time	0	0	1	0	1

Ai predetti dipendenti va aggiunto:

- il Segretario Generale (donna) per 12 ore settimanali;
- n. 1 Istruttore Tecnico Direttivo (donna) nominato Responsabile Area PGT, per n. 36 ore settimanali a tempo determinato con scadenza pari al mandato del Sindaco ai sensi dell'art. 110 comma 1 Tuel, n. 1;
- n. 1 Istruttore Tecnico per n. 12 ore settimanali ai sensi della Legge n. 311/2004 art. 1 comma 557;
- n. 1 istruttore di Vigilanza per n. 12 ore settimanali ai sensi della Legge n. 311/2004 art. 1 comma 557 fino al 31.12.2022;
- n.. 1 Istruttore di Vigilanza (donna) per n. 12 ore settimanali ai sensi della Legge n. 311/2004 art. 1 comma 557

I Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa risultano essere n. 3 di cui n. 2 sesso maschile e n. 1 sesso femminile.

## OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano ha il compito di garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazioni delle responsabilità professionali e familiari.

## AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni
- Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.  
Tutelare l'ambiente di lavoro, contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità .

## **DURATA**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. E' pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OOSS. al fine di poter accedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

### **3.4 – Piano Formazione**

#### **Premessa**

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

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano

formativo si intende, essenzialmente, 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.

## Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

**valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

**uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

**continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

**partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti, modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

**efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

**efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

**economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

**Area Amministrativa.** È l'Area preposta al servizio formazione.

**Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

**Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

## Obiettivi

Gli obiettivi primari che devono essere raggiunti attraverso la formazione sono i seguenti: valutazione, trasparenza ed integrità delle Amministrazioni Pubbliche;

la disciplina anticorruzione;

la responsabilità penale dei dipendenti pubblici.

il procedimento disciplinare;

il sistema dei controlli interni di gestione e strategico-finanziario;

la contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

l'anticorruzione, la trasparenza e il diritto di accesso alla luce della normativa vigente;

gli acquisti della Pubblica Amministrazione;

la contabilità economica-patrimoniale;

l'autonomia impositiva degli enti locali;

il codice degli appalti;

il regime del pubblico impiego;

la gestione amministrativa, economico-finanziaria e tecnica;

l'aggiornamento normativo-giurisprudenziale su tematiche di interesse comune e di carattere trasversale;

i processi di semplificazione, digitalizzazione, nuovo modello di organizzazione del Comune (2020 – 2030),

il trattamento e protezione dei dati personali, sicurezza informatica.

## **Metodologia Formativa**

Le metodologie formative devono essere adottate in riferimento ai destinatari della formazione. Per la formazione di base del personale appartenente alle categorie A – B potrà essere attuata una attività di formazione interna anche mediante il coinvolgimento dei funzionari apicali dell'Ente.

Per il personale di categoria C e D e per gli appartenenti ad altre categorie che necessitino di aggiornamenti mirati, saranno utilizzati appositi corsi organizzati da specifiche aziende del Settore.

I dipendenti, previa autorizzazione, possono partecipare a corsi di breve durata, master presso scuole università pubbliche e private, corsi di specializzazioni o di perfezionamento postuniversitari, corsi di qualificazioni, partecipazioni a convegni, a progetti formativi organizzati dalla Funzione Pubblica, dalla scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dal Foromez, dall'INPS e strutture analoghe.

## **Risorse finanziarie**

L'attività formativa sarà effettuata mediante utilizzo delle risorse economiche previste in sede di formazione del bilancio di previsione 2023-2025 che, per l'esercizio 2023, sono di circa Euro 1.000,00 che comprende sia la formazione del personale e sia le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge

A tali risorse nel contempo si aggiungeranno e quindi utilizzati i contributi eventualmente provenienti da altri Enti per l'esercizio corrente.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, le richieste di partecipazione e finanziamento all'attività formativa sono formulate per il personale delle categorie dalla Posizione Organizzativa di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi ed il costo. Le istanze sono autorizzate dal Responsabile Area Amministrativa, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Per il personale di Posizione Organizzativa le richieste di partecipazione sono autorizzate dal Segretario generale.

Con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

**interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

**formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro  
SOGGETTI COINVOLTI ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025;

**formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Un percorso formativo su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Rimane cruciale assicurare una continua attenzione alla semplificazione e alle competenze digitali dei dipendenti e dei cittadini. A supporto della transizione al digitale proseguiranno le misure volte alla riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, come quella che separa giovani e anziani.

Per andare incontro al fabbisogno di nuove competenze sarà necessario proseguire nel solco di piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire ai dipendenti di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente aduna attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Di fronte a un differenziale di competenze che compromette ancora il pieno decollo della digitalizzazione

avanzata, l'unica arma possibile è la formazione continua, prima di tutto sul posto di lavoro, poi nei

contestie nelle situazioni formali e informali.

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Anticorruzione e trasparenza, Codice degli Appalti, Accesso agli atti, Codice di comportamento

Regolamento generale sulla protezione dei dati, Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro, PNRR

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

## **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corsoBASE

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corsoBASE - FORMAZIONE SPECIFICA

Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –AGGIORNAMENTO

RLS – Aggiornamento

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Tutti i corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

Utilizzo della piattaforma Urbi (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Formazione “in house” / in aula Formazione attraverso webinar Formazione in streaming

La formazione “in house” e in aula sarà focalizzata agli aggiornamenti mirati e specialistici in alternativa si potrà ricorrere alla modalità a distanza anche in webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne

all’Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni posizione organizzativa deve sollecitare.

## **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l’efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **Feedback**

Perché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; il grado di utilità riscontrato; il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore.

### **Lavoro Agile/ smart working**

Tale istituto è stato utilizzato dal Comune di Castelforte nel periodo di emergenza sanitaria dovuto al Covid 19. Il lavoro agile è stato adottato nel rispetto dei criteri stabiliti dalle normative vigenti all’epoca e dalle Circolari n. 1/2020 e n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Si è cercato di coinvolgere in tale istituto il maggior numero possibile di dipendenti che non svolgessero mansioni in attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza tali da rendere indispensabile la loro attività in presenza.

E’ in via di predisposizione apposito regolamento per disciplinare il lavoro agile /smart working.