



COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE

Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- 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.

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

Riferimenti normativi

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 in data 30/06/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 21/07/2023 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castelveteresul Calore

Indirizzo: Corso Umberto I. n. 68

Codice fiscale/Partita IVA: 00216540641

Sindaco: Generoso Moccia

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11(undici)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1500

Telefono: 0827 65054

Sito internet: www.castelveteresulcalore.av.it

E-mail: protocollo@comune.castelveteresulcalore.av.it

PEC: protocollo.castelveteresc@pec.it

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Ente non tenuto trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione 2.2 : Performance

Precisazione:

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto (“*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”), si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione

Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- art. 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999.
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:
“*Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*”
“*Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”
- Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance aggiornato con deliberazione di G.C n. 34 del 27/05/2021

2.2 Il Piano delle performance	2.2.1 Introduzione	<p>La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.</p> <p>E' quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.</p> <p>Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa,</p>
---------------------------------------	---------------------------	---

organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

La misurazione e la valutazione delle performance deve avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree/Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

In sintesi, la gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance. Detto Piano è, come specificato in apertura del presente documento, inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato, sulla struttura organizzativa, sui

		<p>servizi erogati dal comune;</p> <ul style="list-style-type: none"> - è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2022/2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 17 del 24/06/2022; potrà, pertanto, essere adeguato ad avvenuta approvazione del DUP 2023/2025, nel contesto del documento generale PIAO 2023/2025 da doversi approvare entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in attuazione dell'art. 8 decreto ministeriale delle funzione pubblica del 30/06/2022. Alla data della redazione del presente documento, l'approvazione del bilancio 2023/2025 è stata differita al 30/04 p.v. per effetto della L. 29/12/2022 n. 197 art. 1 c. 775; - reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo; - specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata; - riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente, anch'esso parte integrante del PIAO 2023/2025; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente. <p>In ordine alla assegnazione di risorse, l'Ente, con popolazione di circa 1.500 abitanti, avendone la facoltà, non si è dotato di PEG, ma permette l'utilizzo di risorse al personale incaricato a mezzo deliberazioni di assegnazione di risorse e conseguenti poteri di spesa, sempre sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione approvati ai quali si fa rinvio, evitando di allegarli al presente atto per evitare ridondanza di informazione</p>										
<p>2.2 Il Piano delle performance</p>	<p>2.2.2 Gli organi istituzionali</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SINDACO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">MOCCIA Generoso</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">GIUNTA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ASSESSORE LAZAZZERA Giuseppe</p> <p>CIOFFI Altea</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ATTRIBUZIONI DELEGATE</p> <p>Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Attività Produttive e Agricoltura, Fondi Europei e Patrimonio.</p> <p>Ambiente ed Ecologia, Territorio, Turismo, Spettacoli e Manifestazioni, Politiche Sociali, Assistenziali e Giovanili</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CONSIGLIO</td> </tr> </table>	SINDACO		MOCCIA Generoso		GIUNTA		<p>ASSESSORE LAZAZZERA Giuseppe</p> <p>CIOFFI Altea</p>	<p>ATTRIBUZIONI DELEGATE</p> <p>Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Attività Produttive e Agricoltura, Fondi Europei e Patrimonio.</p> <p>Ambiente ed Ecologia, Territorio, Turismo, Spettacoli e Manifestazioni, Politiche Sociali, Assistenziali e Giovanili</p>	CONSIGLIO	
SINDACO												
MOCCIA Generoso												
GIUNTA												
<p>ASSESSORE LAZAZZERA Giuseppe</p> <p>CIOFFI Altea</p>	<p>ATTRIBUZIONI DELEGATE</p> <p>Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Attività Produttive e Agricoltura, Fondi Europei e Patrimonio.</p> <p>Ambiente ed Ecologia, Territorio, Turismo, Spettacoli e Manifestazioni, Politiche Sociali, Assistenziali e Giovanili</p>											
CONSIGLIO												

		<p style="text-align: center;">ELETTI NELLA LISTA DELLA MAGGIORANZA MOCCIA Generoso LAZAZZERA Giuseppe LIMONE Roberto CAPORALE Gian Antonio CIOFFI Altea MARTINO Antonio Rosario NARDIELLO Marino</p>	<p style="text-align: center;">ELETTI NELLA LISTA DELLA MINORANZA ROMANO Giovanni Remigio MATTEIS Stefano PETRUZZI Giliberto</p>	
<p>2.2 Il Piano delle performance</p>	<p>2.2.3 Il mandato istituzionale e la missione</p>	<p><i>Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.</i></p> <p>E' quanto si legge nella deliberazione della CIVIT n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della <i>performance</i>” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).</p> <p>La <i>mission</i> esprime, quindi, la ragion d'essere dell'Ente locale, i suoi tratti distintivi, il modo in cui intende realizzare la propria vision, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici. La definizione della <i>mission</i> implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. E' sulla base della <i>mission</i> che vengono selezionati gli obiettivi che si intendono perseguire, circostanza per la quale la sua formulazione deve essere chiara e sintetica, rappresentando essa il modo in cui si “interpreta” il mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.</p> <p>Per comprendere la <i>mission</i> dell'Amministrazione in carica è doveroso rammentare che essa si è presentata agli elettori con un programma politico trasfuso nelle seguenti Linee politiche, approvate con delibera del Consiglio comunale n. 28 del 30/07/2019 in attuazione dell'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000:</p>		

		<p>LAVORO</p>	<p>Nell'ambito delle misure delle politiche per il lavoro, le azioni che intendiamo sviluppare riguardano la peculiarità del nostro territorio, partendo con un'analisi delle risorse qui presenti e su queste progettare uno sviluppo delle diverse misure sostenibili e compatibili, creando le migliori condizioni possibili per dare impulso all'economia locale.</p> <p>Crediamo nella valorizzazione dell'artigianato e siamo certi che investire sulla formazione dei giovani, grazie a collaborazioni con Enti pubblici ed Imprese specializzate, possa generare un circolo virtuoso in settori troppo spesso sottovalutati ma con grandipotenzialità.</p> <p>Abbiamo intenzione di investire sui servizi di supporto all'agricoltura, assecondando il fenomeno che vede la nascita negli ultimi anni di diverse aziende soprattutto gestite da giovani coltivatori. Siamo convinti che la vocazione agricola del nostro territorio possa essere un buon volano per l'economia locale, consapevoli del bisogno di un supporto continuo sia dal punto di vista economico/finanziario sia di mercato. Organizzare e coordinare le iniziative nell'agroalimentare, anche incentivando l'aggregazione dei produttori del settore, per incrementare la coltivazione dei prodotti tipici richiesti dal mercato, inserendoli in una filiera di promozione e commercializzazione.</p> <p>Altro filone indispensabile sul quale investire è quello del turismo, mettendo a sistema tutto il nostro territorio e integrando le iniziative con i Comuni vicini. Dovrà prevalere un'ottica di progettazione comune con obiettivi di medio-lungo termine che possano al meglio valorizzare tutte le iniziative e le risorse, materiali e immateriali, presenti sul territorio. Tutti gli attori presenti e futuri che agiscono sul territorio comunale saranno chiamati ed incentivati ad una partecipazione collaborativa perché ogni evento ed ogni iniziativa sia di tutti, investendo in progettualità di marketing territoriale con ricadute positive dal punto di vista sociale ed economico-produttivo.</p> <p>Individuare un percorso comune di crescita per valorizzare il territorio e gli eventi che già si svolgono: la sinergia tra turismo, commercio, servizi e cultura è una necessità. Scegliere e sviluppare dei temi specifici, creare un'identità forte che sia percepita dal territorio e dal turista. Investire su una progettazione ad ampio raggio per un'offerta turistica integrata, nell'ambito di una rete sovracomunale, che valorizzi le diverse risorse del paese (borgo, montagna, fiume, arte, ...) con una visione di medio-lungo periodo, sfruttando al meglio le leve del marketing territoriale (tradizioni, valorizzazione dei prodotti tipici, eventi, ...). Realizzare un piano strategico di animazione turistico-culturale che consenta di individuare gli eventi ricorrenti di maggior richiamo, di ideare nuovi eventi in altri periodi dell'anno, di ottimizzare le modalità di comunicazione e promozione. Bonificare e sistemare i percorsi naturalistici per favorire la fruizione turistico-sportiva, anche d'intesa con aziende private (cantine, agriturismi, etc.), con l'obiettivo di realizzare itinerari turistico-culturali che prevedano la degustazione di prodotti tipici e la riscoperta delle antiche tradizioni locali. Aderire ad "Italian Villages", il progetto di Airbnb promosso dall'ANCI e da MiBACT per promuovere i borghi italiani e che permette a chi ha una seconda casa inutilizzata o una o più camere disponibili, attraverso il regime della locazione turistica, di affittarle ai viaggiatori nel più grande portale di prenotazioni on-line di stanze o case in affitto. Stipulare apposite intese con gli istituti ecclesiastici finalizzate a realizzare forme integrate di circuiti culturali, itinerari storico-artistici e visite guidate.</p> <p>Fondamentale inoltre sarà rivitalizzare con iniziative mirate il commercio. Partendo da un confronto partecipativo con i commercianti sulle difficoltà vissute quotidianamente.</p> <p>È anche nostra intenzione istituire dei supporti permanenti per le iniziative private che possano consolidare quelle già avviate e favorire la nascita di nuove.</p>
		<p>BILANCIO</p>	<p>Le risorse limitate di cui dispongono le amministrazioni comunali non permettono di fare grandi economie con i trasferimenti statali come era possibile fino a qualche tempo fa. Oggi è fondamentale mettere in campo tutte le potenzialità progettuali atte a recuperare finanziamenti e a coinvolgere gli investitori privati.</p> <p>Il nostro impegno sarà focalizzato su questo, ben conoscendo le difficoltà ma con la consapevolezza che i risultati sono raggiungibili, coinvolgendo quanti hanno voglia di partecipare e di collaborare. L'obiettivo quindi non è il semplice recupero di efficienza per la riduzione dei tributi locali ma soprattutto l'aumento della ricchezza comune sia in termini di economia sia di servizi.</p> <p>Tra le misure necessarie vi è la valorizzazione del patrimonio comunale, con i plessi ad oggi non utilizzati ma che hanno sicuramente enormi potenzialità, sia per l'uso comune sia per la messa a reddito.</p>

		<p>VIVIBILITÀ</p>	<p>Non dobbiamo di certo trascurare i servizi essenziali come la pulizia e la gestione dei luoghi pubblici, per garantire la vivibilità e l'aggregazione sociale. Sarà il nostro un impegno costante nel cercare di migliorare l'immagine del nostro territorio ma altrettanto importante sarà l'opera di sensibilizzazione e di accrescimento del senso civico per il rispetto dei luoghi di comune convivenza.</p> <p>In tale ambito la gestione dei rifiuti con tutti gli strumenti che la riguardano (raccolta differenziata, centri di raccolta, etc.) saranno oggetto di studio e attenzione per allinearla alle migliori pratiche possibili.</p> <p>Tutto l'impegno necessario sarà garantito anche per la cura e la protezione del territorio, essendo questo aspetto fondamentale non solo per i cittadini ma anche per lo sviluppo dei flussi turistici. A tal proposito, giusta e dovuta attenzione sarà garantita a tutto il territorio comunale, anche quello periferico, con l'obiettivo di riqualificare le ricchezze naturali del Comune per inserirle nei progetti di valorizzazione.</p> <p>Il senso di comunità è in genere legato al benessere individuale, alla partecipazione attiva, all'autoefficacia personale. Attualmente è spesso usato come indicatore di capitale sociale e richiama implicitamente un'idea di comunità basata sui valori democratici e non certamente un'idea di comunità auto-centrata e discriminante. In questi anni difficili per i piccoli centri della nostra provincia c'è bisogno di risolvere le questioni insieme e non individualmente quindi il nostro proposito è quello di un "comune in comune" che sia casa di tutti per superare difficoltà e creare un senso di responsabilità nei cittadini. Una natura di qualità ci permette di vivere in un ambiente più salubre, meno ricco di inquinanti, un ambiente che stimola ed incentiva alla cultura dello sport e del benessere fisico e di conseguenza psichico. Ciò che si percepisce come bello e curato si desidera mantenerlo in questo stato. Percepire intorno a noi ambienti spaziosi, verdi, ben curati e puliti ci permette di viverli con rispetto e senso civico, educa le nuove generazioni al bello e ad uno stile di vita sano.</p>
		<p>CULTURA E SPORT</p>	<p>L'adozione di attività culturali, nel senso più ampio, sono una necessaria attività da porre in campo.</p> <p>Nella nostra visione fondamentale è il ruolo delle famiglie, soprattutto di quelle con bambini in giovane età. Vogliamo investire su iniziative che possano creare un "vantaggio competitivo" per Castelvetero, vogliamo che ci sia un'offerta di servizi sul nostro territorio che possa soddisfare la crescente domanda di attività didattiche ed extra-didattiche delle famiglie. Nell'ambito della formazione ma anche della cultura e dello sport. Vogliamo investire sul nostro "futuro": i bambini. Organizzare uscite didattiche con la scuola finalizzate alla scoperta/riscoperta di beni architettonici che sono collocati sul territorio di Castelvetero; creare laboratori di arte, musica, sport; organizzare "laboratori di lettura" attraverso la creazione di una biblioteca comunale; creare seminari o convegni su tematiche varie (sport, territorio, problematiche sociali ecc.) con la presenza di persone che abbiano attitudini e competenze adeguate per dibattere sui temi oggetto di interesse.</p> <p>In questo ambito inoltre, ma per abbracciare anche le esigenze di tutta la popolazione, vogliamo investire in un progetto che preveda la riqualificazione delle strutture sportive aggiungendone altre, completando un'offerta che possa anche attrarre la richiesta dei comuni limitrofi.</p>
		<p>POLITICHE GIOVANILI</p>	<p>Valorizzare le capacità dei giovani castelveteresi rendendoli parte attiva della comunità sia dal punto di vista lavorativo sia dal punto di vista sociale. Favorire e sviluppare un dialogo tra le istituzioni e i giovani, responsabilizzandoli e fornendo loro diversi strumenti come il "forum giovanile" che ha il compito di dar voce alle idee dei giovani. Il "forum" non ha soltanto l'obiettivo di aggregare i giovani, ma è anche un contenitore attraverso il quale esprimere le proprie opinioni e al contempo metterle in pratica per migliorare le varie attività culturali-sociali, attraverso una collaborazione con l'amministrazione e gli enti presenti sul territorio. Attivare diversi servizi, come: informa giovani, servizio civile, centro culturale-biblioteca.</p>
		<p>SOSTEGNO SOCIALE</p>	<p>L'unione, l'aggregazione, l'inclusione sociale, la partecipazione, il coinvolgimento sono aspetti importanti ma in una piccola realtà come la nostra fondamentali!</p> <p>Il nostro impegno è recuperare quanto di buono c'era nella nostra Comunità e che ci vedeva primeggiare per iniziative e vita sociale. Faremo tutto quanto necessario, improntando l'amministrazione del paese per il raggiungimento di questo obiettivo essenziale.</p> <p>Rendere disponibili luoghi di incontro e attività per aggregare la popolazione, sia attraverso un'opera diretta sia tramite le Associazioni presenti sul territorio, sarà una delle sfide da vincere insieme.</p> <p>Inoltre sarà nostro impegno verificare la possibile creazione di centri di prima assistenza, che nei piccoli centri diventano sempre più importanti, soprattutto per quella parte della popolazione più debole o anziana.</p>

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="618 280 786 400">TERRITORIO</td> <td data-bbox="786 153 2074 400"> <p>Sarà nostro impegno affrontare le diverse problematiche che impattano da un lato sull'uso e sul consumo del territorio e dell'altro sulle esigenze di sviluppo economico. Crediamo fermamente nella discussione di questi punti con la popolazione intera per condividere le scelte nell'interesse comune.</p> <p>Perseguire un ridisegno complessivo del territorio comunale, una sorta di programma integrato che tenga conto delle bellezze naturalistiche nonché di tutte le emergenze architettoniche, presenti all'interno del centro storico ma non solo.</p> <p>È necessario mettere in rete tutte le peculiarità, programmare delle azioni ed avere una visione chiara per il futuro per sfruttare al meglio le opportunità di riqualificazione urbana del costruito e degli spazi pubblici, attraverso strumenti quali incentivi e sgravi fiscali per il recupero edilizio, stimolo e ricerca di project financing, proposte e stimolo per dare nuovo slancio alla prosecuzione dei contratti proposti da Enti sovracomunali, sviluppo delle risorse naturalistiche ai fini turistici con pulizia e potenziamento della sentieristica e aree di sosta attrezzate, etc.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 400 786 552">COMUNICAZIONE</td> <td data-bbox="786 400 2074 552"> <p>L'interazione e la comunicazione tra l'amministrazione e la popolazione tutta è fondamentale anche in quanto presupposto necessario per la collaborazione e la partecipazione diretta dei cittadini. Il nostro impegno sarà garantire questo risultato con tutti i mezzi possibili sia tradizionali sia innovativi.</p> <p>Vogliamo dare ai cittadini un ruolo centrale, rendendoli protagonisti. Consideriamo i cittadini non utenti passivi di un servizio ma protagonisti attivi che esprimono bisogni e aspettative. È necessario trovare la relazione e l'interazione più diretta ed efficace possibile.</p> </td> </tr> </table>	TERRITORIO	<p>Sarà nostro impegno affrontare le diverse problematiche che impattano da un lato sull'uso e sul consumo del territorio e dell'altro sulle esigenze di sviluppo economico. Crediamo fermamente nella discussione di questi punti con la popolazione intera per condividere le scelte nell'interesse comune.</p> <p>Perseguire un ridisegno complessivo del territorio comunale, una sorta di programma integrato che tenga conto delle bellezze naturalistiche nonché di tutte le emergenze architettoniche, presenti all'interno del centro storico ma non solo.</p> <p>È necessario mettere in rete tutte le peculiarità, programmare delle azioni ed avere una visione chiara per il futuro per sfruttare al meglio le opportunità di riqualificazione urbana del costruito e degli spazi pubblici, attraverso strumenti quali incentivi e sgravi fiscali per il recupero edilizio, stimolo e ricerca di project financing, proposte e stimolo per dare nuovo slancio alla prosecuzione dei contratti proposti da Enti sovracomunali, sviluppo delle risorse naturalistiche ai fini turistici con pulizia e potenziamento della sentieristica e aree di sosta attrezzate, etc.</p>	COMUNICAZIONE	<p>L'interazione e la comunicazione tra l'amministrazione e la popolazione tutta è fondamentale anche in quanto presupposto necessario per la collaborazione e la partecipazione diretta dei cittadini. Il nostro impegno sarà garantire questo risultato con tutti i mezzi possibili sia tradizionali sia innovativi.</p> <p>Vogliamo dare ai cittadini un ruolo centrale, rendendoli protagonisti. Consideriamo i cittadini non utenti passivi di un servizio ma protagonisti attivi che esprimono bisogni e aspettative. È necessario trovare la relazione e l'interazione più diretta ed efficace possibile.</p>																
TERRITORIO	<p>Sarà nostro impegno affrontare le diverse problematiche che impattano da un lato sull'uso e sul consumo del territorio e dell'altro sulle esigenze di sviluppo economico. Crediamo fermamente nella discussione di questi punti con la popolazione intera per condividere le scelte nell'interesse comune.</p> <p>Perseguire un ridisegno complessivo del territorio comunale, una sorta di programma integrato che tenga conto delle bellezze naturalistiche nonché di tutte le emergenze architettoniche, presenti all'interno del centro storico ma non solo.</p> <p>È necessario mettere in rete tutte le peculiarità, programmare delle azioni ed avere una visione chiara per il futuro per sfruttare al meglio le opportunità di riqualificazione urbana del costruito e degli spazi pubblici, attraverso strumenti quali incentivi e sgravi fiscali per il recupero edilizio, stimolo e ricerca di project financing, proposte e stimolo per dare nuovo slancio alla prosecuzione dei contratti proposti da Enti sovracomunali, sviluppo delle risorse naturalistiche ai fini turistici con pulizia e potenziamento della sentieristica e aree di sosta attrezzate, etc.</p>																					
COMUNICAZIONE	<p>L'interazione e la comunicazione tra l'amministrazione e la popolazione tutta è fondamentale anche in quanto presupposto necessario per la collaborazione e la partecipazione diretta dei cittadini. Il nostro impegno sarà garantire questo risultato con tutti i mezzi possibili sia tradizionali sia innovativi.</p> <p>Vogliamo dare ai cittadini un ruolo centrale, rendendoli protagonisti. Consideriamo i cittadini non utenti passivi di un servizio ma protagonisti attivi che esprimono bisogni e aspettative. È necessario trovare la relazione e l'interazione più diretta ed efficace possibile.</p>																					
<p>2.2.4 I servizi /attività del Comune</p>		<p>Si riporta la seguente tabella di sintesi per facilitare la conoscenza e la comprensione dei servizi assolti e da assolversi dal comune, con indicazione di quelli che assumono carattere di prevalenza senza, peraltro, che detta tabella possa considerarsi esaustiva.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 759 1048 799">SERVIZIO</th> <th data-bbox="1048 759 2074 799">FINALITA'</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="618 799 1048 951">GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</td> <td data-bbox="1048 799 2074 951">Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 951 1048 1015">BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</td> <td data-bbox="1048 951 2074 1015">Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1015 1048 1054">CONTABILITA' GENERALE</td> <td data-bbox="1048 1015 2074 1054">Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1054 1048 1118">GESTIONE DEL PATRIMONIO</td> <td data-bbox="1048 1054 2074 1118">Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1118 1048 1158">TRIBUTI</td> <td data-bbox="1048 1118 2074 1158">Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1158 1048 1230">SOCIETA' PARTECIPATE</td> <td data-bbox="1048 1158 2074 1230">Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1230 1048 1294">MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</td> <td data-bbox="1048 1230 2074 1294">Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1294 1048 1358">GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI</td> <td data-bbox="1048 1294 2074 1358">Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1358 1048 1417">APPROVVIGGIAMENTI</td> <td data-bbox="1048 1358 2074 1417">Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi</td> </tr> </tbody> </table>	SERVIZIO	FINALITA'	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche	CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo	TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.	SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi	GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza	APPROVVIGGIAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi
SERVIZIO	FINALITA'																					
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente																					
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche																					
CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte																					
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo																					
TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.																					
SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.																					
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi																					
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza																					
APPROVVIGGIAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi																					

COMUNICAZIONE	Attività di comunicazione e informazione delle PP.AA nella logica della trasparenza dell'attività amministrativa.
SICUREZZA DEL LAVORO	Garantire la sicurezza degli operatori
CONTENZIOSO	Gestione dei procedimenti giudiziari in cui il Comune è attore o convenuto.
SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI/ POLITICI	Assicurare la correttezza e trasparenza degli atti e delle attività che garantiscono il libero esercizio delle prerogative dei consiglieri eletti
AFFARI GENERALI	Assicurare la correttezza, lo snellimento, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa
SERVIZI STATISTICI	Funzione comunale prevista dagli artt. 12 e 54 TUEL 267/2000, regolamentata dagli artt. 3 e 6 D. Lgs. 322/1989 e successive direttive di attuazione, finalizzata alla raccolta, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati e informazioni di interesse collettivo, richiesti da ISTAT, Ministeri, altri Enti pubblici o richiesti dall'Ente di appartenenza, mediante indagini, rilevazioni, censimenti.
GESTIONE AUTOMEZZI	Gestire gli automezzi comunali programmando gli interventi manutentivi
APPALTI OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE	Garantire la corretta individuazione delle procedure e lo svolgimento delle stesse per l'individuazione di operatori economici idonei alla realizzazione di opere pubbliche ed interventi di manutenzione. Assicurare il puntuale svolgimento delle attività di monitoraggio nei confronti di Enti terzi (AVCP, Osservatorio, ecc).
RICOSTRUZIONE SISMA 1980	Assicurare il completamento dei processi di ricostruzione conseguenti al sisma novembre 1980, con riferimento ad edilizia privata e pubblica
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Rispondere e sostenere il disagio attraverso interventi personalizzati e coerenti con il bisogno espresso. Attività svolta attraverso il consorzio dei servizi sociali.
SERVIZIO ASSEGNAZIONI ALLOGGI (ERP)	Assegnazione alloggi, nel rispetto delle prerogative degli organi competenti
CONTRIBUTI PROBLEMATICHE ABITATIVE	Assegnazione contributi finalizzati
ANAGRAFE	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
STATO CIVILE	Funzione statale a carattere obbligatorio affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
SERVIZI ELETTORALI	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALBO	Attività di notifica e pubblicazione.
PROTEZIONE CIVILE	Attività di previsione e prevenzione dei rischi legati al territorio attribuiti dalla legge agli enti locali.
PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Funzione a carattere obbligatorio, articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative.

	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO	Determinare la destinazione del territorio sulla base delle esigenze e dei bisogni generali da soddisfarsi.
	EDILIZIA	Garantire un corretto uso del territorio con lo sviluppo di un edilizia conforme alla legge.
	SERVIZI PER L'AMBIENTE	Tutelare e salvaguardare l'ambiente e la salute dei cittadini
	OPERE PUBBLICHE	Programmare, progettare e realizzare interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale esistente e nuove opere pubbliche. Assicurare una migliore fruibilità e garantire una più ampia sicurezza del territorio e degli immobili di proprietà, adeguandoli ai nuovi dispositivi normativi. Garantire nuovi servizi alla cittadinanza attraverso laristrutturazione di immobili comunali realizzando nuove strutture
	MANUTENZIONE STRADE E VERDE PUBBLICO	Assicurare interventi manutentivi nell'ottica della sicurezza e della migliore fruizione del territorio e del patrimonio ambientale.
	SERVIZI ALLE IMPRESE E COMMERCIO	Semplificare il processo di insediamento ed esercizio di attività produttive attraverso la costituzione di un unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimentiautorizzatori (SUAP).
	MOBILITÀ'	Garantire sicurezza e fluidità della circolazione in ottemperanza agli obblighi di legge (Codice della Strada - art. 14 e simili).
	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Assicurare la migliore fruibilità del territorio attraverso il relativo servizio.
	SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	Assicurare quanto occorrente a far eseguire tutte le spese, lavorazioni e interventi che mirano a realizzare, modificare, riparare o demolire un edificio.
	GESTIONE RISORSE BOSCHIVE	Mantenimento e salvaguardia del territorio mediante attività silvicolturale, di sistemazione idraulica e repressione degli incendi boschivi
	CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Garantire la funzionalità e la sicurezza della viabilità pubblica all'interno del territorio comunale
	SERVIZI UTENZE E VIGILANZA	Migliorare la fruizione del contesto territoriale ed incrementare la sicurezza dei cittadini
	SCUOLE	Rispondere ai bisogni educativi e promuovere l'integrazione e la socializzazione
	SERVIZIO TRASPORTOSCOLASTICO	Rispondere al bisogno delle famiglie che lavorano e che non possono accompagnare i figli a scuola
	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	Garantire una giusta ed equilibrata alimentazione ed un'educazione al mangiare sano ai bambini che necessitano di rimanere a scuola per un tempo lungo
	SOSTEGNO ALL'OFFERTA FORMATIVA E PROGETTI A GARANZIA DEL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Sostenere e promuovere offerte formative diverse e ulteriori Garantire il diritto all'apprendimento

		<p>SPORT, CULTURA ESPETTACOLO</p> <p>TURISMO</p> <p>POLIZIA AMMINISTRATIVA</p> <p>SICUREZZA STRADALE</p> <p>SICUREZZA URBANA/POLIZIA GIUDIZIARIA</p>	<p>Favorire, sostenere ed incentivare la pratica sportiva di tutta la cittadinanza mettendo a disposizione gli impianti sportivi di proprietà comunale ed attraverso la realizzazione di progetti finalizzati alla promozione dello sport per tutti. Coinvolgimento col mondo delle associazioni che hanno abitualmente rapporti con l'amministrazione comunale. Garantire servizi culturali alla collettività</p> <p>Migliorare l'immagine di Castelvetere sul Calore come territorio per un turismo sostenibile</p> <p>Gestione e controllo della legittimità dei procedimenti amministrativi- Attività di controllo evigilanza</p> <p>Miglioramento della sicurezza stradale</p> <p>Garantire la sicurezza urbana del territorio in generale.</p>
	<p>2.2.5 performance organizzativa</p> <p>La</p>	<p>La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/aree/servizi, come annualmente declinati nel Piano della performance, ora sezione del PIAO.</p> <p>Il punteggio massimo ad essa attribuito è pari a 20 punti suddiviso in:</p> <p>A)andamento degli indicatori della condizione dell'ente (tot. 10 punti);</p> <p>B)rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (tot. 10 punti).</p> <p>Il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, aggiornato con deliberazione di G.C. n. 34 del 27/05/2021, dettaglia gli indicatori reputati rilevanti ripartendo gli stessi nelle dette due tipologie, indicatori che si confermano anche per l'anno 2023:</p> <p>A)Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto degli equilibri di bilancio; 2. Rispetto del tetto di spesa del personale; 3. Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale; 4. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente; 5. Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30; 6. Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile; 7. Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, ovvero idonea motivazione che specifichi il mancato ricorso, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi. 8. Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di 	

		<p>customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo. Il contenuto e le modalità di tali indagini saranno definite dalla Conferenza di servizio a cui partecipano il Segretario comunale e i Responsabili di Posizione Organizzativa.</p> <p>B)Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del Nucleo di valutazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente (bilancio e rendiconto); 2. Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT, ora sezione del PIAO, e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti; 3. Esito del documento di attestazione da redigersi a cura del Nucleo di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC; 4. Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale; 5. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero comunicazione al Nucleo di valutazione; 6. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente; 7. Verifica della certificazione delle assenze per malattia; 8. Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari.
	<p>2.2.6 Performance individuale e di Area/Settore - Contenuti</p>	<p>La performance individuale <i>valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa soprattutto sulla base degli obiettivi specificati nel Piano della Performance, (ora sezione del PIAO) nonché i compiti e attività istituzionali relativi al ruolo ricoperto da intendersi in termini di obiettivo. Nella valutazione dei detti compiti e attività, il Responsabile tiene conto degli elementi e dei contenuti che caratterizzano gli stessi sulla base della categoria di appartenenza del valutato(processi di innovazione, ripetitività e automatismo, carico di lavoro, flessibilità, diversità delle mansioni svolte..)(art. 16/1 del Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance). Detto Regolamento stabilisce, pertanto, le modalità sulla base delle quali deve essere valutato il personale, e si conclude con schede di sintesi che recano i risultati della valutazione esperita. Detto articolato demanda la valutazione del personale Responsabile di posizione organizzativa al Nucleo di valutazione, mentre riferisce ai medesimi Responsabili di posizione organizzativa, la misurazione e valutazione della performance del restante personale sulla base dell'Area/Settore di competenza.</i></p>

2.2.7 Performance individuale e di Area/Settore – Obiettivi comuni alle Aree/Settori

OBIETTIVO N. 1 Implementazione digitalizzazione della macchina amministrativa

L'informatizzazione della pubblica amministrazione è, al contempo, un obiettivo di performance e una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Ciascuna amministrazione deve, pertanto, tendere all'obiettivo che consiste nella condizione che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari.

Il PNRR, con la destinazione di risorse significative alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ha creato i presupposti per una forte implementazione della misura nei settori ove è intervenuto tra i quali: PagoPa, SPID e CIE, App Io, Esperienza del cittadino, Notifiche, Abilitazione al Cloud.

Le diverse Aree/Settori di attività sono chiamati a quanto di competenza per portare a regime l'attivazione dei servizi nei propri ambiti di intervento

Finalità		Potenziare lo stato di digitalizzazione della macchina amministrativa				Risultato atteso			Attivare i servizi per i quali si è partecipato agli appositi avvisi del PNRR				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti occorrenti alla piena utilizzazione dei servizi attivati nei rispettivi ambiti di competenza			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			5				

OBIETTIVO N. 2 Attuazione PIAO 2023/2025 – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione – sostituisce, in toto, il precedente Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, mantenendone i contenuti, le finalità, gli obiettivi, gli obblighi a carico dei diversi soggetti coinvolti.

Ai Responsabili di posizione organizzativa si richiede inoltre una significativa collaborazione con il RPCT – Responsabile della prevenzione e per la trasparenza- nell'attività di monitoraggio finalizzata a verificare il grado di realizzazione delle misure di prevenzione previste anche ai fini dell'aggiornamento della sezione interessata.

Finalità		Prevenzione della corruzione con l'utilizzo degli strumenti allo scopo predisposti				Risultato atteso			Attuazione e Monitoraggio sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Portare ad attuazione la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 attraverso comportamenti allo stesso conformi nell'ordinario agire amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Collaborare alla fase del monitoraggio nelle modalità che saranno definite dal RPCT										X	X	
Tipologia		Strategico							5				

2.2.8 Performance

individuale
Segretario com.le
Dr. Carmen
Pastore

SEGRETERIA COMUNALE

OBIETTIVO N. 1 Redazione PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione

Introdotta all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici

Finalità		Semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.				Risultato atteso			Approvazione PIAO				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione singole sezioni del Piao con assolvimento dell'iter prescritto per la relativa approvazione (acquisizione pareri, invio sindacati, ...)	X	X	X	X	X	X						
2	Approvazione testo integrale del PIAO							X	X				
Tipologia		Strategico				Peso			10				

OBIETTIVO N.2 PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - Adempimenti

Si segnalano , di seguito, alcune delle azioni riconducibili alla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da doversi attuare nell'esercizio corrente

Finalità		Prevenzione della corruzione con l'utilizzo degli strumenti allo scopo predisposti				Risultato atteso			Quanto nel dettaglio delle attività				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo successivo di regolarità amministrativa atti 2023												Febr. 2024
2	Formazione sulle problematiche dell'Anticorruzione							X	X	X	X	X	X
3	Aggiornamento codice di comportamento										X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			5				

OBIETTIVO N. 3 Adempimenti attuativi del C.C.N.L. Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021 da portare ad attuazione con i prescritti adempimenti. Di seguito alcune delle azioni da attuare, con salvezza di quant'altro necessario

Finalità		Dare attuazione al C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021				Risultato atteso			Aggiornamento normativa regolamentare e contrattuale riferita al personale dipendente				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione nuovo sistema di classificazione					X	X	X					
2	Definizione nuova disciplina relativa alle progressioni economiche all'interno delle aree									X	X		
3	Definizione nuova disciplina relativa alle progressioni tra le aree									X	X		
4	Elaborazione nuovo Contratto decentrato integrativo e adempimenti consequenziali									X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			15				

OBIETTIVO N. 4 Supporto alle attività di digitalizzazione della macchina amministrativa – Utilizzo risorse del PNRR

Tra gli obiettivi comuni alle diverse Aree/Settori di attività sono state indicate azioni finalizzate a portare a regime i servizi che saranno acquisiti con utilizzo delle risorse del PNRR destinate alla digitalizzazione della P.A. In via preliminare, per pervenire all'obiettivo, occorre completare i processi avviati con la partecipazione ai vari avvisi del citato PNRR. Per la detta finalità, con decreto sindacale n. 2 del 30/03/2023, è stato conferito incarico al Segretario comunale di definire i procedimenti relativi alle risorse assegnate alla detta data

Finalità		Potenziare lo stato di digitalizzazione della macchina amministrativa				Risultato atteso			Attivare i servizi per i quali si è partecipato agli appositi avvisi del PNRR				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione degli interventi	X	X										
2	Affidamento dei servizi					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione degli adempimenti occorrenti ai servizi affidati					X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				

2.2.9 Performance individuale e di Area/Settore – Settore Amministrativo / Vigilanza

SETTORE AMMINISTRATIVO/ VIGILANZA

Dipendenti assegnati

PROFILO	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO
n. 1 Istruttore Amministrativo	C
n. 1 Bidello custode casa comunale	A
n. 1 Autista scuolabus mezzi pesanti - messo	B3
n. 2 Istruttore di vigilanza	C

Con riferimento ai Settori Amministrativo/Vigilanza e Finanziario/Tributi, questo Comune si è avvalso della facoltà di conferire i compiti gestionali ad un componente dell'organo esecutivo, in attuazione dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 e s.m.i., per le motivazioni in atti.

In particolare, la responsabilità per entrambi i detti Settori è stata attribuita al Sindaco sino alla data del 26/06/2023 e ripartita tra il Vicesindaco (per il Settore Amministrativo /Vigilanza) ed il Sindaco (per quello Finanziario/Tributi) a decorrere dal 27/06/2023, per effetto del decreto sindacale n. 5/2023. I detti Responsabili sono, pertanto, chiamati a porre in essere i compiti che a, norma di legge, risultano ascrivibili al ruolo ricoperto.

Nella detta qualità, pertanto, il competente Responsabile, con l'ausilio del personale comunale assegnato a ciascun Settore, pone in essere quanto necessario ad assicurare i compiti di istituto.

Stante la ridotta dimensione dell'Ente, il contenuto numero dei dipendenti in servizio, l'interazione tra i vari settori di attività, la circostanza che il Responsabile dei detti Settori di attività non è soggetto a valutazione, non si ritiene di indicare obiettivi da raggiungere, anche nella considerazione che, nella esistente organizzazione, l'assolvimento dei compiti di istituto, includente l'impegno ad attivare ogni attività e procedimento che risponda agli interessi e alle esigenze dell'utenza, ove tanto risulti compatibile con il contesto di riferimento, è esso stesso un obiettivo.

2.2.10 Performance individuale e di Area/Settore – Settore Finanziario/Tributi - Responsabile Dr. Generoso Moccia - Sindaco

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI

Dipendenti assegnati

PROFILO	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO
n. 1 Istruttore direttivo contabile	D1
n. 1 Applicato	B1

Con riferimento ai Settori Amministrativo/Vigilanza e Finanziario/Tributi, questo Comune si è avvalso della facoltà di conferire i compiti gestionali ad un componente dell'organo esecutivo, in attuazione dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 e s.m.i., per le motivazioni in atti.

In particolare, la responsabilità per entrambi i detti Settori è stata attribuita al Sindaco sino alla data del 26/06/2023 e ripartita tra il Vicesindaco (per il Settore Amministrativo /Vigilanza) ed il Sindaco (per quello Finanziario/Tributi) a decorrere dal 27/06/2023, per effetto del decreto sindacale n. 5/2023. I detti Responsabili sono, pertanto, chiamati a porre in essere i compiti che a, norma di legge, risultano ascrivibili al ruolo ricoperto.

Nella detta qualità, pertanto, il competente Responsabile, con l'ausilio del personale comunale assegnato a ciascun Settore, pone in essere quanto necessario ad assicurare i compiti di istituto.

Stante la ridotta dimensione dell'Ente, il contenuto numero dei dipendenti in servizio, l'interazione tra i vari settori di attività, la circostanza che il Responsabile dei detti Settori di attività non è soggetto a valutazione, non si ritiene di indicare obiettivi da raggiungere, anche nella considerazione che, nella esistente organizzazione, l'assolvimento dei compiti di

istituto, includente l'impegno ad attivare ogni attività e procedimento che risponda agli interessi e alle esigenze dell'utenza, ove tanto risulti compatibile con il contesto di riferimento, è esso stesso un obiettivo.

2.2.11 Performance individuale e di Area/Settore – Settore tecnico/tecnico manutentivo
Responsabile Ing. Alessandro Marsico

SETTORE TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO

Dipendenti assegnati

PROFILO	CAT. GIUR.DI ACCESSO
n. 2 Operai	A
n. 1 Istruttore tecnico	C

AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 1 Iniziative riconducibili al PNRR di pertinenza del Settore tecnico/Tecnico manutentivo

Il "Pnrr" è stato approvato dalla Commissione Europea il 22 giugno 2021 e dall'Ecofin in data 13 luglio 2021. Lo stesso offre varie opportunità, nei più diversificati settori di intervento, alle quali si può concorrere, pur con i limiti della struttura organizzativa di cui si dispone.
 Con riferimento alle iniziative/procedimenti avviati nell'anno 2022, il Responsabile di Settore è invitato ad assicurare gli adempimenti che possano permettere di fruire dei finanziamenti accordati, nel rispetto delle tempistiche prescritte.

Finalità		Usufruire dei finanziamenti del PNRR				Risultato atteso			Usufruire dei finanziamenti del PNRR				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni adempimento prescritto relativo alle iniziative/procedimenti avviati negli anni precedenti e/o da avviare nel 2023 riconducibili al PNRR allo scopo di fruire dei finanziamenti accordati, nel rispetto delle tempistiche prescritte. - Costone Roccioso (CUP: E13H20000070006) – Miss. 2 Comp. 4 Inv. 2.2 - Polo infanzia (CUP: E11B21013930006) – Miss. 4 Comp. 1 Inv. 1.1 - Palestra scolastica (CUP: E11B22001600006) – Miss. 4 Comp. 1 Inv. 1.3 - Pubblica illuminazione (CUP: E15F21002440001) Miss. 2 Comp. 4 Inv. 2.2 - Infissi Municipio (CUP: E14J22000540006) - Miss. 2 Comp. 4 Inv. 2.2 - Impianti Municipio (CUP_E14J22001800006) Miss. 2 Comp. 4 – Inv. 2.2 - Copertura scuola (CUP: E16J19000160001) - Miss. 2 Comp. 4 Inv. 2.2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			15				

OBIETTIVO N. 2 Iniziative riconducibili a richieste di altri finanziamenti e/o contributi statali, rendicontazioni e varie

Si segnalano di seguito alcune delle iniziative per le quali ci si è già attivati, con riserva di integrazione delle stesse sulla base delle opportunità che saranno offerte dagli Avvisi che saranno emanati allo scopo.

Finalità		Interventi di valorizzazione e sistemazione del territorio				Risultato atteso			Reperimento finanziamenti ove mancanti e attuazione interventi indicati				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni adempimento prescritto relativo alle iniziative/procedimenti avviati negli anni precedenti e/o da avviare nel 2023 riconducibili ad altri finanziamenti e/o contributi statali, nel rispetto delle tempistiche prescritte: - Ris. Idrog. Cervinara-Campoloprisi (CUP: E15115000270005); - Fognatura Comunale (CUP: E19G14000100006); - Fognatura rurale (CUP:E15H14000110006) - Progettazione territoriale (D.P.C.M. 17 dicembre 2021) - Progettazioni (Art. 1, c. 51-58, L. n. 160/2019)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				

OBIETTIVO N. 3 Completamento processo di approvazione del Piano urbanistico comunale

Si richiamano la deliberazione di G.C. n. 13 del 21/02/2019 (pubblicato su BURC n. 12 del 04/03/2019) di adozione del Piano Urbanistico Comunale integrato con le osservazioni pervenute e accolte e/o parzialmente accolte con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 16/05/2019.
Il processo deve essere portato a definizione sino a pervenire all'approvazione del detto strumento urbanistico.

Finalità		Disciplina dell'utilizzo del territorio				Risultato atteso			Approvazione PUC				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni adempimento necessario a pervenire all'istruttoria della proposta di approvazione del PUC. Approvazione PUC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				

OBIETTIVO N. 4 Attuazione Piano delle Valorizzazioni ed Alienazioni immobiliari

Con deliberazione di C.C. n. 9 del 23/05/2022 si è provveduto all'approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari. In attesa della riproposizione dell'analogo documento per il triennio 2023/2025, si evidenzia la necessità di dar corso immediato ai procedimenti di alienazione dei beni ivi previsti.

		Finalità	Razionalizzazione utilizzo patrimonio comunale				Risultato atteso			Alienazione beni non più funzionali ai fini istituzionali				
N.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni adempimento necessario a pervenire all'alienazione dei beni di cui all'obiettivo						X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			5					
	Approvazione della Sottosezione Performance del Piao 2023/2025	La presente sottosezione del PIAO del comune di Castelvetero sul Calore è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 19 del 21/03/2023, salve le integrazioni/modifiche in sede di approvazione definitiva												

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

2.2. Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

2.2.3 Piano Azioni positive

2.2.3.1 Il testo del Piano Azioni Positive (P.A.P.)	<p style="text-align: center;">PIANO AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE TRIENNIO 2023/2025 ART.48 DEL D.LGS. 11/04/2006 N.198</p>
	<p>Premessa</p> <p>L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 <i>“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246”</i> prevede che i Comuni predispongano piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la <i>“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”</i>.</p> <p>Le azioni positive sono pertanto misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali “ in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.</p> <p>Le azioni positive rappresentano, di conseguenza, misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.</p> <p>Il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall’altro come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e dalle dimensioni dell’ente.</p>

Quadro normativo

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 letterac), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*”;
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e successive modifiche e integrazioni, ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 “*Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*”;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) ed, in particolare, l’art. 21 “*Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*” che prevede l’istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”.

Piano azioni positive 2022/2024

Con deliberazione di G.C. n. 72 del 4/10/2021, questo Comune, previo parere della Consigliere di parità e del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG), ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024.

Comitato Unico di Garanzia

L'Amministrazione Comunale ha rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG)giusta in tal senso la determinazione del Segretario comunale n. 2 del 19/01/2021. Detto Comitato sarà chiamato ed esprimere il proprio parere sul presente Piano delle azioni positive. Analogo parere sarà richiesto alla Consiglieria di parità, prima dell'approvazione definitiva del medesimo.

IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Durata e contenuto del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in:

Rilevazione della dotazione del personale,

Obiettivi ed Azioni positive.

1. Rilevazione della Dotazione organica del personale

La dotazione organica del personale dipendente, intesa come personale in servizio, risulta essere alla data del 01/01/2023, la seguente:

DIPENDENTI	CATEGORIA "A"	CATEGORIA "B"	CATEGORIA "C"	CATEGORIA "D"
DONNE	1	0	1	1
UOMINI	2	2	3	1
TOTALE	3	2	4	2

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario comunale (donna).

I soggetti Responsabili di posizione organizzativa ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lvo 267/2000 risultano essere:

- n. 1 uomo – Sindaco – Settore Amministrativo/Vigilanza (per detto Settore il Comune si è infatti avvalso della facoltà contemplata dall'art. 53 comma 33 della legge 388 del 23/12/2000 e successive modifiche e integrazioni, la quale, per i comuni con popolazione inferiore ai cinquemila abitanti, in deroga al decreto legislativo 165/2001 e al decreto legislativo 267/2000, permette

di attribuire compiti gestionali ai componenti dell'organo esecutivo).

- n. 1 uomo – Sindaco – Settore Finanziario/Tributi (anche per detto Settore, il Comune si è infatti avvalso della facoltà contemplata dal richiamato art. 53 comma 33 della legge 388 del 23/12/2000 e successive modifiche e integrazioni)

- n.1 uomo – Settore tecnico/Tecnico manutentivo.

2.Obiettivi ed Azioni positive

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data del 1/01/2023, si desume una sostanziale prevalenza di uomini. Detta prevalenza è confermata anche nei ruoli di responsabilità.

Si vuole comunque puntualizzare che i percorsi per l'accesso e/o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamenti, nel pieno rispetto del principio della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione e di relazione, nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso l'adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori, compatibilmente con l'esigenza di garantire la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario comunale che dispone a riguardo sulla base delle risorse disponibili.

Si prevede di strutturare l'organizzazione del lavoro con modalità che favoriscono, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro, al detto scopo, si è già provveduto di inserire la flessibilità in entrata da recuperare in uscita, ovvero con prestazione di servizio in altre giornate.

L'Amministrazione comunale si prefigge, come **OBIETTIVO**, di:

- garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e di pervenire alle modalità organizzative del lavoro suddetto con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemporaneamente le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti **AZIONI POSITIVE**:

1. verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone;
2. saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita

	<p>professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. verrà garantita la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando, a ciascun dipendente, compatibilmente con le risorse finanziarie, la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni; 4. verrà garantita la diffusione della cultura delle pari opportunità, dando informazione e applicazione alla legislazione sui congedi parentali e il loro possibile utilizzo; 5. ove dovesse verificarsi, sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza); 6. verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale; 7. in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, sarà riservata alle donne la partecipazione in misura non inferiore ad un terzo, salva motivata impossibilità; 8. verrà tutelato il lavoro, prevedendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione sensibilizzando sulle relative problematiche. <p><i>3. Pubblicità del Piano</i></p> <p>Dalla data della sua intervenuta esecutività, il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 30 gg consecutivi nonché sul sito Internet del Comune, previo avviso di tale ultima pubblicazione ai dipendenti.</p> <p>Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale dipendente e dalle OO.SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano medesimo.</p>
<p>2.2.3.2 I pareri acquisiti sul P.A.P.</p>	<p>Comitato Unico di Garanzia: esame e approvazione come da verbale in data 31/01/2023 prot. n. 753; Consigliera di Parità: parere favorevole reso allo scopo con nota nostro prot. n.621 del 26/01/2023; Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.), verbale, con espressione di parere favorevole, in data 26/01/2023, prot. n. 623;</p>
<p>2.2.3.3 Approvazione del PAP</p>	<p>Il Piano per le azioni positive del comune di Castelvetero sul Calore per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 2 del 31/01/2023</p>

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3 :Rischi corruttivi e trasparenza

1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	<p>1. L’Autorità nazionale anticorruzione La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.</p> <p>2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza– compiti e funzioni Il comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui il responsabile anticorruzione e per la trasparenza. In questo Ente, in continuità con le analoghe determinazioni assunte negli anni decorsi, con unico provvedimento - decreto sindacale n. 6 del 4/06/2019, il Segretario comunale, dott.ssa Carmen Pastore, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche per effetto dell’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 che ha riunito, in un unico soggetto, i due ruoli conferiti. L’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Tutti i Responsabili di Settore/Area, pertanto, in uno al personale dipendente ed ai collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.</p> <p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">-elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
--	---

- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il competente responsabile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo restando il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di valutazione e eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 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” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2) oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

3. Gli altri soggetti e i loro compiti.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT, oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, e al monitoraggio. Nel detto processo sono pertanto coinvolti ulteriori soggetti con i seguenti compiti:

a) L'organo di indirizzo politico deve:

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

b) I Responsabili di Settore/Area devono :

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT- oggi PIAO Sezione Rischi corruttivi e trasparenza- e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

c) Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/Nucleo di valutazione) devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT – oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. – oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

f) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure d'appalto, tutte le Stazioni Appaltanti sono tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33).

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con Decreto Sindacale n. 7 del giorno 8/07/2019 nella persona dell'Ing. Alessandro Marsico.

4. Le responsabilità

Responsabile per la prevenzione:

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art.1, comma 8 e 12 della l. n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di:
“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCT – oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, devono essere rispettate da tutti i dipendenti; “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte:

L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 ed, infine, che eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2. Processo di adozione del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

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

Come innanzi anticipato, per questo Ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza , il Segretario comunale, dott.ssa Carmen Pastore.

Il nominato Responsabile, in assolvimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare i P.T.P.C.T. per i trienni decorsi e la presente sezione del PIAO. Nella redazione di questo documento, per il triennio 2023/2025, si è provveduto:

1. Ad aggiornare i dati relativi all'analisi del contesto esterno ed interno soprattutto sulla base di quanto verificatosi in corso di esercizio, dandosi atto che, operandosi in un ente di ridotte dimensioni, non possono immaginarsi sostanziali modifiche e innovazioni rispetto al "quadro generale" di riferimento recato nel PTPCT 2022/2024 ;
2. All'aggiornamento della mappatura dei processi che assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Per detto aggiornamento:
 - si è assunta a riferimento la mappatura elaborata in occasione dell'aggiornamento del PTPCT 2022/2024 ove i vari processi sono stati raggruppati in "Aree di rischio" le quali, sulla base delle indicazioni dell'ANAC, possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte; l'analisi effettuata ha condotto ad individuare 11 "Aree di rischio";
 - si è provveduto ad integrare la mappatura così elaborata con ulteriori processi sulla base di quanto emerso e/o verificatosi nell'esercizio 2022; l'obiettivo perseguito è, infatti, quello di riuscire, con gli aggiornamenti annuali del PTPCT a mappare tutti i processi in cui si articola l'attività dell'Ente;
 - per ciascun processo mappato sono stati indicati i rischi potenziali allo stesso riconducibili;
 - nella mappatura così elaborata, sono stati confermati gli "Indicatori di stima del livello del rischio" assunti a riferimento, come si espliciterà nel prosieguo del presente documento;
 - in continuità con l'impianto del PTPCT 2022/2024, si è, quindi, effettuata l'analisi del rischio, procedendo con la **misurazione** del valore di ciascun indicatore proposto, mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in **Alto, Medio, Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione anch'essa riportata nel prosieguo del presente atto; al termine del lavoro di misurazione si è indicato il rischio collegato a ciascun processo;
 - la mappatura in tal modo elaborata è stata completata con la specificazione, per ciascun processo valutato, delle misure di prevenzione da adottare e della programmazione della loro attuazione, con indicazione del responsabile della misura;
3. Ad una integrazione tra il PIAO- sezione Rischi corruttivi e trasparenza e gli ulteriori strumenti programmatici dell'ente, parte dei quali verranno a comporre il testo definitivo ed integrale del PIAO medesimo, prevedendo che le misure di attuazione del presente documento costituiscano obiettivi di performance organizzativa nell'ambito della sezione Performance.
4. All'aggiornamento del profilo del trattamento del rischio, anche sulla base di quanto prodottosi nell'anno 2022, mediante l'individuazione e la classificazione delle misure, con specificazione, per ciascuna di esse, delle modalità attraverso le quali debbano avere realizzazione, la tempistica e i risultati attesi;

Il presente documento, pertanto, oltre a questa sezione illustrativa a carattere generale, specificante altresì le misure di prevenzione della corruzione , prevede:

- Un primo allegato denominato "Mappa dei rischi" elaborato secondo le indicazioni suddette (**all. A**);

	<p>- Un secondo allegato denominato “Individuazione e programmazione delle misure” a mezzo del quale, tenendo conto della valutazione complessiva del rischio di ciascun processo e delle misure individuate, si specificano, come innanzi anticipato, per ognuno dei processi medesimi, le stesse misure da adottare, indicando i termini di attuazione (all. B).</p> <p>La documentazione in tal modo elaborata è stata condivisa con i responsabili di P.O. invitati al proprio apporto propositivo come da documentazione in atti</p>
--	--

<p>2.Processo di adozione del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza</p> <p>2.2 Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione</p>	<p>Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione".</p> <p>Conseguentemente, l'elaborazione del presente documentando non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".</p> <p>L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".</p> <p>Gli obiettivi del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP).</p> <p>Tanto esposto, l'obiettivo considerato strategico dall'Amministrazione è e resta il potenziamento della trasparenza reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, oggi da coniugarsi, ancora più che in passato, con la tutela della privacy, da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).</p> <p>La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.</p> <p>Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."</p> <p>In continuità con gli esercizi decorsi, permane l'intenzione, pertanto, di realizzare i seguenti obiettivi di <i>trasparenza sostanziale</i>: la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.</p> <p>Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.</p>
--	--

<p>2.Processo di adozione del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza</p> <p>2.3PIAO: relazione, nell'ambito della Sottosezione n. 2, tra "Rischi Corruttivi" e "Performance"</p>	<p>Come anticipato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.</p> <p>Per un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che le varie sottosezioni del PIAO, in quanto recanti atti programmatori, siano coordinate.</p> <p>L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.</p> <p>L'esigenza della detta integrazione è ulteriormente rafforzata dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente già attribuiva all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.</p> <p>D'altro canto è evidente che il presente documento, quale strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, deve essere tradotto in obiettivi. Se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla <i>performance</i> organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di <i>performance</i>.</p> <p>Le misure di attuazione della presente sottosezione del PIAO costituiscano, pertanto, obiettivi di performance dei Responsabili di Settore/Area per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.</p> <p>La traduzione del presente documento in obiettivi di <i>performance</i> non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per alcune misure, tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di <i>performance</i> coincidono; - alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi, di procedimenti di appalto, dell'erogazione dei contributi; - misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della "trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante entro il quale opera e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile; - altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo <i>ex post</i>, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;
--	---

- rimangono ulteriori “misure generali” i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall’art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge; nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati; negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di *ex* dipendenti dell’ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all’affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di *performance* da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la *performance* individuale e organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato e del salario accessorio, rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del personale adibito alla loro attuazione.

Si confermano, pertanto, i seguenti **obiettivi gestionali**, che, in continuità ai decorsi esercizi, ci si impegna ad inserire nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, i quali, con riguardo alla trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa risultano essere:

-formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy;

-miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;

-attenzione alla “motivazione” degli atti e dei provvedimenti amministrativi *ex* art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241: se il - procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell’interesse pubblico che anima l’azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di contemperamento dei detti interessi è dato proprio dalla “motivazione”, ossia dal modo attraverso il quale il soggetto preposto rende evidente l’*iter* logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell’obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;

-integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa;

-attività di controllo e coordinamento dell’attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;

-attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall’art. 147-*bis* del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale “*il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell’ambito dell’autonomia organizzativa dell’ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento*”: in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell’atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell’interesse della totale trasparenza dell’azione amministrativa.

<p>2. Processo di adozione del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza</p> <p>2.4 L'approvazione del PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023/2035</p>	<p>Per la redazione del presente documento si è provveduto alla predisposizione di specifico avviso che ha illustrato le ragioni dell'adozione del presente strumento di programmazione. Con l'avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito comunale in data 22/12/2022 prot. n. 8082, si è inteso "raccolgere" la collaborazione e il suggerimento di tutti, attori interni (Organi politici, Responsabili apicali, dipendenti) ed esterni (singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Castelvete sul Calore) per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Per favorire il processo collaborativo, è stato indicato il PTPCT 2022/2024, quale base di lavoro su cui proporre integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti. L'avviso in questione è stato rimesso ai Responsabili di P.O., ai Consiglieri comunali, al Nucleo di valutazione, alle rappresentanze sindacali, come da documentazione in atti.</p> <p>Decorsi i termini della "consultazione pubblica" e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto alla redazione del presente documento, seguendo il "percorso" sin qui illustrato. La Giunta comunale, con proprio atto n. 1 del 24/01/2023 ha, quindi, provveduto ad adottare il documento predisposto. A tanto è seguita una nuova consultazione pubblica, che ha ripercorso le descritte modalità, con il coinvolgimento dei medesimi soggetti. Non risultano pervenuti contributi rilevanti alla redazione del presente documento. Si è quindi provveduto alla redazione definitiva del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, integrando la sezione relativa al monitoraggio, rispetto al testo posto in consultazione, sulla base del PNA 2022 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17/01/2023. E' seguita l'approvazione definitiva da parte della Giunta comunale.</p> <p>Il presente documento è solo una delle sottosezioni di cui si compone il PIAO. Completato l'iter di adozione delle ulteriori sottosezioni, si perverrà all'approvazione del PIAO 2023/2025 del comune di Castelvete sul Calore. Il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente", tra l'altro nelle sottosezioni "Disposizioni generali" e "Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione".</p>
<p>3.La gestione del rischio. Le fasi del processo di gestione del rischio</p>	<p>Ai fini dell'applicazione della metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:</p> <p>1) Analisi del contesto: a. analisi del contesto esterno; b. analisi del contesto interno.</p> <p>2) Valutazione del rischio: a. identificazione degli eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio.</p> <p>3) Trattamento del rischio: a. Individuazione delle misure; b. programmazione delle misure.</p> <p>Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:</p> <p>1) Monitoraggio e riesame: a. monitoraggio sull'attuazione delle misure; b. monitoraggio sull'idoneità delle misure; c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.</p> <p>2) Consultazione e comunicazione</p>
<p>3.La gestione del rischio 3.1 Analisi del contesto 3.1.1 Contesto esterno</p>	<p>Contesto esterno</p> <p>La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione</p>

per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Si riportano, pertanto, in via preliminare, alcune informazioni riferite al territorio e alla popolazione

DATI TERRITORIALI – superficie in KMQ	
Superficie complessiva	17
Strade comunali	5
Strade provinciali	8
Strade statali	6,00
Vicinali	
Laghi	0
Fiumi e torrenti	7,00
STRUTTURE	
Scuole elementari	1
Scuole materne	1
Scuole medie	1
Scuole superiori	NO
Residenze per anziani	NO
POPOLAZIONE E MOVIMENTI DEMOGRAFICI 2022	
Popolazione al 31/12/2022	1.500
Nati nell'anno	11
Deceduti nell'anno	20
Immigrati nell'anno	20
Emigrati nell'anno	33
Maschi	752
Femmine	748
STUDENTI ANNO SCOLASTICO 2022	
Età prescolare 0-6 anni	68
Età scolare 7-14 anni	97

Elemento utile per analizzare il contesto di riferimento è anche lo scenario economico-sociale. Nelle tabelle che seguono si riportano i dati elaborati dall'ISTAT sulla struttura della popolazione e degli indicatori demografici del comune di **Castelvetere sul Calore** negli ultimi 5 anni. L'analisi della struttura per età della popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre.

Popolazione per età del comune di Castelvetere sul Calore

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2018	188	976	405	1.569	46,9

2019	186	983	411	1.580	47,1	
2020	184	977	403	1.564	47,1	
2021	180	957	395	1.532	47,6	
2022	169	957	385	1.511	47,8	

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2018	215,4	60,8	147,1	139,8	5,7	14,6
2019	221,0	60,7	177,0	144,5	6,3	16,5
2020	219,0	60,1	169,4	155,8	5,8	17,4
2021	219,4	60,1	163,6	154,5	6,6	18,4
2022	227,8	57,9	164,8	153,2	-	-

Per quanto riguarda l'aspetto dello sviluppo economico, Castelvetere sul Calore è un piccolo centro che dista circa 18 chilometri dal capoluogo di provincia e circa 70 chilometri dal capoluogo di regione. Il suo territorio si caratterizza per la vocazione in due settori nevralgici: quello vitivinicolo e quello della castanicoltura. E' presente, inoltre, un artigianato diffuso interessante la lavorazione del ferro, il legno, la sartoria. Il territorio ospita, altresì, un "borgo albergo diffuso" e qualche struttura ricettiva i quali, durante l'anno, soprattutto in concomitanza con l'organizzazione di eventi culturali, religiosi, enogastronomici e ulteriori, ospitano un numero significativo di turisti, rapportati alla dimensione del contesto. Le iniziative organizzate sono, infine, occasione e strumento per la conservazione delle tradizioni locali anche di tipo artigianale.

Con riferimento ai servizi, si segnala la presenza delle Scuole dell'obbligo. E', infine, presente la sede delle Poste e presso la medesima è attivo uno sportello automatico (ATM), presenze tutt'altro che scontate nella logica della razionalizzazione dei servizi che sta interessando i territori comunali negli ultimi decenni.

Per ciò che attiene al contesto sociale e culturale, si evidenzia come le poche occasioni di lavoro che offre il territorio determinino il formarsi di fasce di disoccupazione. La comunità, dal suo canto, per quanto piccola, vede la presenza di varie associazioni, come riportate di seguito, che collaborano con l'Amministrazione anche attraverso la realizzazione di eventi con o per conto della stessa:

Pro loco di Castelvetere	Il Sorriso di Daniel	La Ripa
Arcieri del Vecchio Castello	U.S. Castelvetere	Salvatore Sullo

	ASD. Foot Volley	L'Ucciolo	
<p>3.La gestione del rischio 3.1 Analisi del contesto 3.1.2 Contesto interno</p>	<p>Per i dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, sulla base delle informazioni acquisite presso il Servizio della Polizia Locale, si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da spaccio stupefacenti, furti in abitazioni e di auto, danneggiamento beni pubblici.</p> <p>Per quanto non riportato nel presente documento, si rinvia alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione (quali il DUP), e alle informazioni tutte già figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".</p> <p>Si aggiunga, infine, che con deliberazione di G.C. n. 90 del 6/12/2018 si è provveduto ad approvare lo schema di protocollo per l'attivazione del progetto "Controllo di vicinato". E' seguita la sottoscrizione dello stesso con la Prefettura di Avellino. Il protocollo in questione ha lo scopo di valorizzare al massimo la collaborazione con i cittadini che potranno contribuire all'innalzamento degli standard di sicurezza della propria comunità, fornendo ogni informazione ritenuta utile alle Forze di Polizia statali e locali, anche mediante gli strumenti informatici, per assicurare una immediata azione repressiva e l'avvio di una mirata attività info investigativa da parte delle Forze dell'Ordine. Detto Protocollo conferma la centralità del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica, quale organo istituzionale per la definizione delle strategie di sicurezza da adottarsi, in relazione alle specifiche esigenze e situazioni di criticità dei diversi territori, con il coinvolgimento, per gli aspetti di competenza, delle Polizie Locali. Le Amministrazioni, dal loro canto, aumentano i livelli di sicurezza della comunità, attraverso la promozione di campagne di sensibilizzazione nei confronti dei cittadini, invitati a fornire il loro contributo con l'attuazione del progetto "Controllo di vicinato". I cittadini, infine, sono chiamati a svolgere un'azione di mera osservazione, segnalando, attraverso i propri coordinatori, alle Polizie Locali, situazioni ed eventi attinenti la sicurezza urbana e il degrado sociale, astenendosi, in ogni caso, dall'assumere comportamenti incauti o imprudenti, che potrebbero determinare situazioni di pericolo per sé medesimi o per altri.</p> <p>Sono seguiti atti attuativi.</p> <p>L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.</p> <p>Ai fini della detta analisi, si reputano però utili anche le informazioni relative a organi istituzionali, i servizi/attività del Comune, le società partecipate.</p> <p>Nel rispetto dell'articolazione del PIAO ed allo scopo di evitare duplicazione di informazioni, si fa, pertanto, rinvio alle Sottosezioni 2.2 Performance e 3.1 Struttura organizzativa, pur anticipandosi che essendosi in presenza di un piccolo comune, non possono riscontrarsi significative innovazioni rispetto al passato, ma una sostanziale continuità.</p> <p>Struttura organizzativa</p> <p>Come anticipato la struttura organizzativa viene analizzata e descritta in altra sottosezione PIAO alla quale si fa rinvio.</p> <p>Le criticità dell'Ente in relazione alla struttura in argomento sono da ricondursi principalmente alla carenza di personale. La dotazione organica è infatti sottodimensionata, non tanto in rapporto alla popolazione residente, ma nella considerazione della tendenza normativa, ormai consolidata da anni, che ha trasferito e trasferisce sempre ulteriori servizi ai comuni, quali soggetti istituzionali più</p>		

	vicini alla popolazione amministrata, senza al contempo dotarli delle risorse finanziarie che consentano di approntare un idoneo sistema organizzativo per far fronte agli stessi.
<p>3.La gestione del rischio 3.1 Analisi del contesto 3.1.3La mappatura dei processi</p>	<p>L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.</p> <p>La mappatura consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione/ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.</p> <p>Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).</p> <p>L'obiettivo è che, pertanto, l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative, atteso che i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.</p> <p>Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, nella redazione della detta mappatura si è proceduto per come descritto alla sezione 2 del presente documento.</p> <p>Secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato A, anche per come integrata, appaia esaustiva di tutti i processi riferibili all'ente, si procederà progressivamente, ad ogni aggiornamento del presente documento, ad arricchire la stessa con l'inserimento di processi ulteriori che potranno scaturire da più approfondite analisi, ovvero con integrazione dei dati che possano consentire di identificare i singoli processi.</p> <p>Nello specifico, la mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, devono essere accuratamente esaminati. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che devono essere oggetto di analisi e approfondimento.</p> <p>Il risultato di tale analisi è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.</p> <p>Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.</p> <p>Il PNA 2019, Allegato n. 1 ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; 2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; 3. contratti pubblici 4. acquisizione e gestione del personale; 5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

	<p>7. incarichi e nomine; 8. affari legali e contenzioso; 9. governo del territorio; 10. gestione dei rifiuti; 11. pianificazione urbanistica;</p> <p>Oltre, alle undici suddette “Aree di rischio”, il presente documento prevede ulteriori aree: 12. Amministrazione digitale e privacy 13. Altri processi. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA., come ad esempio i processi relativi a: funzionamento degli organi collegiali, segreteria, protocollo, ecc.</p> <p>La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. La conseguente compiuta analisi dei processi in tal modo mappati consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. IL RPCT ha individuato i processi elencati nell’Allegato A al presente documento, denominato “Mappa dei rischi”.Non sono pervenuti suggerimenti o integrazioni da parte dei Responsabili di Settore/Area, opportunamente coinvolti.</p>
<p>3.La gestione del rischio 3.2.1 Valutazione e trattamento del rischio</p>	<p>Definita la mappatura dei processi, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio medesimo ovvero la macro-fase in cui l’Amministrazione procede all’identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).</p> <p>La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione; 2) Analisi; 3) Ponderazione.</p> <p>Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel documento.</p> <p>Secondo l’ANAC per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l’oggetto di analisi, ossia l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.</p> <p>Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”.</p> <p>Il RPCT nell’allegato A - Mappa dei rischi, ha individuato un catalogo dei rischi principali, per ciascun processo, applicando principalmente le metodologie seguenti: <i>conoscenza dei processi e rischi agli stessi riconducibili; proposta ai responsabili che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento.</i></p>
<p>3.La gestione del rischio 3.2.2 Analisi del rischio</p>	<p>L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.</p> <p><u>Fattori abilitanti</u></p> <p>L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.</p>

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio" di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità, nel PNA 2019, Allegato n. 1, ha proposto esempi di indicatori di stima del livello del rischio, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione.

Sempre sulla base della dimensione dell'ente, per la stima del livello del rischio di ciascun processo, il RPCT, anche assunta a riferimento la valutazione condivisa con i Responsabili di Area/Settore effettuata in occasione dell'aggiornamento dei precedenti PTPCT, ha proceduto **alla misurazione** del valore di ciascun indicatore proposto mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in **Alto, Medio, Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella seguente:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	valore economico“esterno” : valutato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.

	2	grado di discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti. Un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Alto	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi ma implica ampia discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
			Medio	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi, ma implica apprezzabile discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
			Basso	Il processo è totalmente vincolato da legge o da atti amministrativi.
	3	coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e di livello regionale che disciplinano singoli aspetti; subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e integrazione da parte del legislatore nazionale e/o di quello regionale. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti. Il processo comporta il coinvolgimento di una o più amministrazioni.
			Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti.
			Basso	La normativa che regola il processo è puntuale; è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi.
	4	eventi corruttivi in passato: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Alto	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); nell'ultimo anno.

		Medio	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici; nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
5	impatto in termini di contenzioso e danni : inteso come i costi economici e/o organizzativi da sostenersi per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili molto rilevanti .
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi sostenibili in termini di sanzioni addebitabili.
		Basso	Il contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili, trascurabili o nulli.

Effettuata la misurazione del valore di ciascun indicatore, si è proceduto, quindi, **alla definizione** del valore sintetico degli indicatori e, quindi, all'**attribuzione del livello di rischio** a ciascun processo, mediante l'applicazione di un indice di posizione "moda" ovvero il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, si è preferito il più alto tra i due.

Il **giudizio sintetico** riferito a ciascun processo è stato, pertanto, formulato mediante l'attribuzione di un livello di rischio articolato su tre livelli: **Rischio Alto, Rischio Medio, Rischio Basso**, sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori, calcolato secondo le modalità sopra riportate.

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio indicate, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando, quindi, allo stesso tempo, la corrispondente **priorità di trattamento**.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nei citati allegati A – Mappa dei Rischi - e B – Individuazione e programmazione delle misure, ai fini di quant'altro negli stessi recato.

<p>3.La gestione del rischio 3.2.3 Il trattamento del rischio</p>	<p>Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.</p> <p>Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.</p> <p>A. Individuazione delle misure</p> <p>La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.</p> <p>In questa fase, il RPCT ha individuato le misure generali per tutti i processi mappati. Dette misure, con la corrispondenza a ciascun processo, sono riportate nell'allegato "B" al presente documento. Per ciascun processo oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".</p> <p>B. Programmazione delle misure</p> <p>La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare, adeguatamente e operativamente, le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.</p> <p>Individuate le misure di riferimento, come saranno riportate nella sezione 5 del presente documento, il RPCT ha quindi provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime con specificazione di tempistiche e modalità di attuazione. Ne è scaturito l'allegato "B" al presente documento.</p>
<p>4.La trasparenza 4.1 La trasparenza come condizione di garanzia delle libertà e dei diritti</p>	<p>La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. Essa è <i>“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, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”</i> (art. 1 D.L.vo 33/2013).</p> <p>La trasparenza, quindi, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.</p> <p>La trasparenza è attuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; -attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. <p>Il primo livello della trasparenza si realizza attraverso il sito web comunale (www.comune.castelveteresulcalore.av.it). Esso è il mezzo primario di comunicazione, e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, per consolidare l'immagine istituzionale. Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui</p>

	<p>pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D. Lgs. 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni.</p> <p>Quanto innanzi si verifica anche attraverso la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell’ente. Detta sezione del sito riporta le informazioni indicate nella delibera ANAC nn. 1310/2016 e delibera ANAC n. 1134/2017. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l’accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell’elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva. Tanto ha indotto la stessa ANAC a intervenire in merito con il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, soprattutto “riscrivendo” i contenuti della sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Nel detto PNA (p. 115) si legge che “<i>L’Allegato 9 al presente PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”. Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l’impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell’obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.</i></p> <p>Nel presente documento si specificano, in prosieguo, avendo a riferimento le linee di attività che fanno capo a ciascuna Area/Settore, chi sono i soggetti incaricati della pubblicazione delle informazioni in questione.</p> <p>Rimane, inoltre, ferma la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l’Albo Pretorio online, anch’esso raggiungibile attraverso il sito istituzionale, come permane la possibilità di contattare l’Ente a mezzo dell’indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata.</p> <p>Sempre sul sito web comunale, nella home page, è infatti riportato l’indirizzo di PEC istituzionale pubblico dell’ente. Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di posta certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).</p>
<p>4.La trasparenza 4.2 L’accesso civico</p>	<p>L’istituto dell’accesso civico, introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l’obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale “<i>Amministrazione trasparente</i>” documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l’amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al <i>titolare del potere sostitutivo</i>.</p> <p>Il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha confermato l’istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, potenzia enormemente lo stesso stabilendo che “<i>Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione</i>” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.</p>

	<p>Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:</p> <p>1. l'accesso civico "semplice" che, essendo relativo ai soli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in attuazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche, si esercita richiedendo la pubblicazione stessa, da parte di chiunque, per quei dati ove essa è stata omessa. Anche in tal caso, l'interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;</p> <p>2. l'accesso "generalizzato" caratterizzato, come detto, dallo "<i>scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico</i>". Esso è possibile per chiunque ed è relativo ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione". Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 e sue successive modifiche e integrazioni, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso;</p> <p>3. l'accesso documentale che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un "<i>interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso</i>"; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.</p> <p>Con avvisi pubblicati nella sezione "<i>Amministrazione trasparente/ accesso civico</i>" sono state date indicazioni per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi, e pubblicati i modelli di richiesta di accesso civico e di accesso generalizzato.</p> <p>Con deliberazione di C.C. n. 6 del 29/03/2017, pubblicato sempre nella sezione "<i>Amministrazione trasparente/ accesso civico</i>" si è provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune.</p> <p>Con la deliberazione di G.C. n. 18 del 20/02/2017, è stato istituito il Registro degli accessi, aggiornato semestralmente sulla base delle istanze che pervengono e pubblicato anch'esso nella sezione "<i>Amministrazione trasparente/ accesso civico</i>".</p> <p>Sulla base della attuale organizzazione l'accesso agli atti, nelle forme innanzi previste, potrà avvenire rimettendo le relative istanze a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carmen Pastore- Segretario comunale, per l'accesso civico semplice; ✓ Giuseppe Lazazzera- Vicesindaco- – per gli atti del Settore Amministrativo/Vigilanza (con decorrenza dal 27/06/2023); ✓ Alessandro Marsico – per gli atti del Settore Tecnico – Tecnico manutentivo; ✓ Generoso Moccia- Sindaco – per gli atti del Settore Finanziario/tributi.
<p>4.La trasparenza 4.3Transizione al digitale e tutela dei dati</p>	<p>L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto, con l'abbandono della carta, rendono più snella l'attività amministrativa, assicurando una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, oltre a semplificare i rapporti con il pubblico. Prescindendo dal riferimento alla più recenti riforme finalizzate alla transizione al digitale che hanno già imposto alle pubbliche Amministrazioni "obblighi di fare"(gestione fatture</p>

	<p>elettroniche, protocollo informatico, infrastruttura SIOPE, dematerializzazione atti...), è quanto meno doveroso un riferimento alla destinazione, nel contesto del PNRR, di ingenti risorse volte appunto a favorire il processo di digitalizzazione delle PP.AA medesime. Tutto quanto detto, se avviene in ossequio ad obblighi di legge, è al contempo ispirato alla logica che un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi, concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle “sfere di discrezionalità” che possono condurre alla stessa.</p> <p>Ma tutto questo non è senza conseguenze. La necessità di “lavorare” digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l’invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone, infatti, il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori dello stesso) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d’autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all’immagine dell’Ente stesso. Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone umane, la nostra dignità e tutte le nostre libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.</p> <p>Per le ragioni esposte, non può rinunciarsi al collegamento tra l’evoluzione tecnologica e l’esigenza di tutela della privacy. In materia di tutela della privacy, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” entrato in vigore il 25 maggio 2018, nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018, hanno adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.</p> <p>In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del “Responsabile della protezione dei dati personali” (RPD) ai sensi dell’art. 37 del medesimo, l’approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari, la designazione degli incaricati/designati al trattamento e la nomina del Responsabile per la transizione al digitale.</p> <p>La normativa richiamata detta regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate. Va però riconosciuto che, ciò non di meno, gli Enti non sono del tutto preparati e non dispongono di strumenti di pianificazione necessari per affrontare la problematica del corretto trattamento dei dati personali. In ragione di ciò, si è reputato che la descritta problematica debba trovare spazio anche nel contesto della presente sezione del PIAO.</p>
<p>4.La trasparenza 4.4 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>La tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale. Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato dall’ANAC, secondo quanto riportato nella precedente sezione del presente documento riferita alla trasparenza (4.1) . Sul sito comunale è altresì presente una apposita sezione relativa alle informazioni riferite alla gestione dei rifiuti.</p> <p>Si ribadisce, peraltro, che vi sono pubblicazioni non imposte dalla normativa, ma ritenute utili dal comune per garantire un maggior livello di trasparenza.</p>

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo **“tempestivo”** secondo il D.Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Al fine, pertanto, di **“rendere oggettivo”** il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **giorni quindici** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

A. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il **“regolare flusso delle informazioni”**, ha luogo secondo quanto di seguito specificato.

La pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni su **“Amministrazione Trasparente”** avviene in forma decentrata.

A ciascun Responsabile di Settore/titolare di posizione organizzativa ed ai rispettivi **“referenti della trasparenza”** sono state o saranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Al fine di cui innanzi, sulla base dell'organizzazione dell'Ente, i soggetti preposti agli adempimenti suddetti, risultano, alla data odierna, essere:

- 1) Carmen Pastore – Responsabile della trasparenza nonché del servizio personale;
- 2) Lazazzera Giuseppe – Vicesindaco - Responsabile del Settore Amministrativo/Vigilanza;
- 3) Generoso Moccia – Sindaco - Responsabile del Settore Finanziario/Tributi
- 4) Alessandro Marsico – Responsabile del Settore Tecnico- Tecnico manutentivo.

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti obbligati, nonché che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Ciò detto, i vari soggetti incaricati dovranno provvedere a :

-Responsabile della Trasparenza, la dott.ssa Carmen Pastore/Segretario comunale, incaricata per le informazioni della sezione di primo livello relative a disposizioni generali- atti generali di competenza dell'Ente, organizzazione-eccetto dati finanziari; consulenti e collaboratori; enti controllati; bandi di concorso; personale- gestione normativa e titolari di incarichi amministrativi di vertice e contrattazione collettiva e integrativa; performance- gestione normativa; controlli e rilievi sull'amministrazione ed, infine, a altri contenuti: prevenzione corruzione, accesso civico, accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati;

--Responsabili di Settore/Posizione organizzativa (sulla base dei dati della sezione di primo livello- Macrofamiglie):

✓ Settore Amministrativo/Vigilanza: attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; provvedimenti degli organi di indirizzo politico; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-di competenza; servizi erogati-di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza;

✓ Settore Tecnico/Tecnico manutentivo: attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici – di competenza; beni immobili e gestione patrimonio – parte di competenza; servizi erogati-di competenza; opere pubbliche; pianificazione e governo del territorio; informazioni ambientali; interventi straordinari e di emergenza- di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza

	<p>✓ Settore Finanziario/Tributi :disposizioni generali-dati finanziari; organizzazione: dati finanziari; personale – gestione economica; performance- gestione economica; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-di competenza; bilanci; beni immobili e gestione patrimonio – parte di competenza; controlli e rilievi sull’amministrazione: atti revisore del conto; servizi erogati: dati di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza.</p> <p>E’ rimessa al Segretario comunale la definizione della competenza a provvedere nelle fattispecie di dubbia interpretazione ed eventualmente ulteriori non indicate. Va precisato altresì che, relativamente agli affidamenti di beni, servizi e lavori, essendo già prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e oggi dal D.L.vo 36/2023 , la nomina di un RUP per ciascun procedimento, sarà il RUP che, per ciascun procedimento di competenza, dovrà procedere alle pubblicazioni richieste dal citato Decreto legislativo n. 36/2023 nonché dal D. Lgs. n. 33/2013. Rispetto a tali fattispecie non è possibile indicare, a priori, i nominativi dei RUP, essendo tale ruolo conferito, di volta in volta, in relazione al singolo lavoro o servizio pubblico.</p> <p>E’ comunque mantenuto, in capo all’ Ufficio preposto alla gestione del sito, collocato nel Settore Finanziario/tributi, - dipendente comunale Roberto Rizzo - il ruolo di supporto nelle relative attività nelle situazioni di popolamento intensivo, ferma restando la competenza in capo a ciascun responsabile.</p> <p>B. Controllo e monitoraggio</p> <p>Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo, seppure snello e informale, sull’adempimento degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Nell’ambito dell’attività di monitoraggio, acquisisce, inoltre, informazioni da parte dei competenti Responsabili di Settore/Area circa la completezza e l’aggiornamento della pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti di competenza.</p> <p>L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 24.01.2013 e modificato con deliberazione di C.C. n. 4 del 29/03/2017.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione-</p> <p>5.1 INDIRIZZI COMPORTAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE</p>	<p>Si reputa utile confermare, prima della descrizione delle misure di prevenzione confermare gli “indirizzi comportamentali”, già indicati nei precedenti PTPCT, riportati di seguito, attinenti il processo decisionale da dover assumere a riferimento da parte di tutti gli uffici. Detti indirizzi sono riconducibili oltre che a disposizioni già insite nella normativa, alla “corretta amministrazione”, al principio di parità di trattamento dei cittadini, alla riduzione dei margini di discrezionalità nell’agire amministrativo.</p> <p>IL PROCESSO DECISIONALE</p> <p>L’articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:</p> <p>a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza, salvo motivate urgenze; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area/Settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) o altre piattaforme abilitate e in ogni caso darne conto ove la legge lo prescrive;
- assicurare la rotazione tra gli operatori economici negli affidamenti diretti; la deroga al principio di rotazione impone una adeguata motivazione da riportare nei relativi atti;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare professionalità interne;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire all'atto di insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

m) i provvedimenti conclusivi devono riportare, in narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando 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 di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

	<p>n) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare, per iscritto, adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.</p>
<p>5. Le misure di prevenzione della corruzione MISURA n. 1 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE</p>	<p>Descrizione della misura: La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo. L'ANAC con Delibera 13/2015 ha chiarito che: - la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che, in tal modo, potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici; - la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si deve, quindi, dar luogo a rotazione se essa comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Non sempre la misura è attuabile; ciò non di meno le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Il Comune di Castelvetere sul Calore è però un piccolo Ente con circa 1.500 abitanti e con n. 11 dipendenti, ivi incluse le unità del servizio di polizia municipale e il personale operaio, personale organizzato secondo quanto recato nella competente Sottosezione del PIAO 2023/2025. La dotazione organica dell'ente è, pertanto, assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili anche alla luce dei requisiti richiesti dalla normativa pertinente, da ultimo il nuovo Codice dei contratti, per l'esercizio delle varie mansioni. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, dal suo canto, prevede che <i>non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale</i>. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per <i>sostanziale infungibilità</i> delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie (gestioni associate, mobilità, comando, assegnazioni di personale tra le varie Aree/Settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.) ivi inclusa la c.d. "segmentazione delle funzioni", sempre se e ove praticabile, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p> <p>La rotazione "straordinaria"</p>

	<p>La rotazione è in ogni caso assicurata per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazione al Codice di comportamento e per i casi di “rotazione straordinaria” da adottarsi nei casi di avvio di un procedimento penale o disciplinare <i>per condotte di natura corruttiva</i> ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.</p> <p>L’ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reati presupposto per l’applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero nei reati connessi a “fatti di corruzione” di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale; • momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p. <p>E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti innanzi indicati.</p> <p>L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.</p> <p>Secondo l’Autorità, pertanto “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Rotazione degli incarichi nei termini descritti innanzi.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Sindaco/Responsabile di P.O. , Segretario comunale, Responsabili di posizione organizzativa e di procedimento</p> <p>Tempistica per l’attuazione della misura: Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione MISURA N. 2 FORMAZIONE</p>	<p>Descrizione della misura: La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La misura da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento; - livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) ed a eventuali ulteriori dipendenti che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente documento (all. “A”), si configurano a maggior rischio. <p>Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l’individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di attività formative in materia di prevenzione della corruzione; - Estensione delle iniziative formative agli amministratori, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti.

	<p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Responsabile della prevenzione della corruzione; - tutti i Responsabili di posizione organizzativa per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza; - tutti i dipendenti per la formazione generale; - il Nucleo di valutazione; - gli Amministratori; - il Revisore dei conti. <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attività formativa è organizzata anche valutando le singole proposte in relazione alla validità delle stesse, all'analisi dei costi e alla verifica della sussistenza delle disponibilità finanziarie. Perché la partecipazione alla medesima da parte dei soggetti coinvolti sia massima, si preferirà la formazione a distanza, con attribuzione di credenziali di accesso, che consente a ciascun dipendente di seguire i vari moduli formativi, in base alle proprie disponibilità, senza allontanarsi dalla sede di lavoro. La formazione a distanza, riesce, peraltro, a coniugare l'obiettivo di fattibilità con quello della economicità.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>L'aspettativa correlata alla misura è che una maggiore consapevolezza sui rischi sottesi ai processi gestiti e sui corretti comportamenti da assumere, possa avere l'effetto di una significativa sensibilizzazione del personale coinvolto.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione MISURA N. 3 CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 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".</p> <p>Intento del legislatore è quello di delineare, in ogni amministrazione, un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.</p> <p>A livello generale, il legislatore ha provveduto, con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ad approvare il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore il 14/07/2023, si è, quindi, adottato il "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».</p> <p>Il comune, nell'anno 2021, si era intanto dotato di un codice di comportamento comunale aggiornato per i dipendenti del Comune di Castelvete sul Calore, elaborato anche in attuazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche (deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020) e approvato con deliberazione della Giunta n. 43 del 1/07/2021, testo che andrà ora adeguato alla nuova normativa.</p> <p>L'Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, oggi PIAO -Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel presente documento, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile</p>

	<p>irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Piena attuazione delle disposizione del Codice di comportamento comunale in vigore. Adeguamento del Codice di comportamento comunale alla nuova normativa entro l'annualità 2024</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: Completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione. problematica del CONFLITTI DI INTERESSE</p>	<p>Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal “conflitto di interessi”. La particolare situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.</p> <p>Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che lo stesso è inserito in diverse norme che disciplinano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990); - l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001); - le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39); - il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001); - l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001); - l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001). <p>L'ANAC richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta già nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali” ove viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.</p> <p>In tema di conflitto di interessi non è, altresì, da trascurare l'art. 16 “Conflitto di interessi” del d.lgs. 36/2023 recante “<i>Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici</i>” e in particolare i commi 3 e 4 che dispongono rispettivamente che il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse “ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione” e che “le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano al fine di garantire che gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati”.</p>

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p> <p>MISURA N. 4</p> <p>OBBLIGO DI ASTENSIONE</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.</p> <p>Il Responsabile di posizione organizzativa e il responsabile di procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.</p> <p>A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.</p> <p>Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.</p> <p>La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il dipendente, in ciascun procedimento, deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario deve astenersi. <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; - I Responsabili di posizioni organizzative per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano; - I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio. <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Ci si attende una piena attuazione della misura.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.</p> <p>Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue</p>

<p>MISURA N. 5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</p>	<p>successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.</p> <p>Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto attiene alla propria Area/Settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità; -Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa; -Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti. - Ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, verifica la veridicità delle dichiarazioni rese almeno a campione. <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni; - Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione riferita alle dichiarazioni annuali, la pubblicazione e la verifica. <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Ci si attende che siano acquisite e verificate a campione le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p> <p>MISURA N. 6 SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Il "Codice di comportamento del Comune di Castelvete sul Calore" e il "Disciplinare per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti" disciplinano le tipologie di attività in oggetto, i casi di incompatibilità generali e specifiche, i procedimenti da porre in essere, i limiti alle autorizzazioni e quant'altro.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <p>Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento del Comune di Castelvete sul Calore e "Disciplinare per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti".</p> <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipendenti, Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti suddetti. <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p>

VIETATI DIPENDENTI	AI L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita. Risultati attesi: Applicazione del “ Codice di comportamento del Comune di Castelvetero sul Calore” e “Disciplinare sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente”.
5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi MISURA N. 7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	Descrizione della misura: L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente documento, l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata. L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lgs. 31/03/2023 n. 36. Modalità di realizzazione della misura: - Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente documento. - Verifica, a campione, della veridicità delle dichiarazioni mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti. Soggetti destinatari della misura: - Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti specificamente incaricati. Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita. Risultati attesi: Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura
5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi MISURA N. 8 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Descrizione della misura: L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: <i>"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"</i> .

<p>(PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS).</p>	<p>- Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì 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/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.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma; - previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto; - nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>; - verifica dell'acquisizione della relativa dichiarazione nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso. <p>Soggetti destinatari della misura: I Responsabili di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento citate nonché tutti i dipendenti per quanto ad essi riferito.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi MISURA N. 9 PATTI DI INTEGRITÀ</p>	<p>Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".</p> <p>L'Ente ha approvato il proprio nuovo schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021/2023 e lo stesso viene confermato con il presente aggiornamento. Per completezza del presente documento il detto Patto d'integrità viene, quindi, qui allegato</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione del patto d'integrità, nel testo approvato con il PTPCT 2021/2023, confermato e allegato <p>Soggetti destinatari della misura:</p>

	<p>- Responsabili di posizione interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi: Completa e immediata attuazione della misura</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione MISURA N. 10 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</p>	<p>Descrizione della misura: Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: - Attivazione di procedura aperta per la partecipazione dei soggetti interni ed esterni portatori di interessi all'atto della redazione del PIAO 2023/2025 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e/o eventuali successivi aggiornamenti e dell'aggiornamento del Codice di comportamento, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente per la consultazione. - Recepimento di eventuali osservazioni pervenute.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: - Prima dell'adozione del PIAO 2023/2025 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando l'avviso di consultazione pubblica per eventuali segnalazioni e osservazioni. - Recepimento delle segnalazioni pervenute.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione con funzione di segnalazione e protezione MISURA N. 11 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI WHISTLEBLOWING</p>	<p>Descrizione della misura: Con il D. Lgs. 10.03.2023, n. 24, il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del nuovo decreto sono divenute efficaci dal 15.07.2023 e si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.</p> <p>L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del d.lgs. 24/2023; - segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7 del decreto medesimo;

- divulgazione pubblica: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media).

Le tre tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito, e una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

A norma dell'art. 15 del decreto, chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che non abbia alcun seguito per le specifiche circostanze del caso concreto.
- restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, riguardo alla fonte della notizia.

La prima misura di protezione del whistleblower è la tutela della riservatezza della sua identità.

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte:

- sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990;
- sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante (art. 12, c. 2).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale, mentre innanzi alla Corte dei conti l'identità non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione del procedimento disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento ma solo se la persona segnalante consente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale ipotesi, è necessario avvisare in forma scritta il segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

Il Capo III del decreto è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower con la previsione:

- del divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);
- della protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18);
- del potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

In seno alle pubbliche amministrazioni, le persone fisiche tutelate sono, in primo luogo i dipendenti, quindi altre persone fisiche,

quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali i titolari di un rapporto di collaborazione, i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere, i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti. Le misure di protezione si estendono anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione), ai colleghi e persino ai parenti dei whistleblowers.

Le tutele si applicano laddove ricorrono le seguenti condizioni (art. 16 co. 2):

- al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e che le violazioni fossero lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, in quanto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- la segnalazione o la divulgazione è stata effettuata avvalendosi dei canali e delle modalità disciplinate dallo stesso [d.lgs. 24/2023](#).

Le protezioni si applicano anche nei casi di segnalazione, denuncia o divulgazione anonime, se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.

Le tutele vengono meno quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante, per diffamazione o calunnia, o per gli stessi reati che ha denunciato, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile. Al segnalante è irrogata una sanzione disciplinare ed una pecuniaria a cura dell'Autorità.

Modalità di realizzazione della misura:

L'ANAC, con comunicato del 26/07/2023, ha informato che *“E' in funzione sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione la nuova versione della piattaforma di **whistleblowing** (<https://whistleblowing.anticorruzione.it>) raggiungibile anche da questo **link**). La nuova versione rappresenta un'evoluzione importante della vecchia piattaforma in termini architeturali e di sicurezza, e implementa i nuovi moduli di segnalazione (ambito pubblico e privato) adeguati alle previsioni del **decreto legislativo N. 24/2023**. E' stata operata la migrazione di dati e documenti dalla vecchia piattaforma, ed è stato facilitato l'accesso e la fruizione per l'utente. Inoltre, attraverso schede sintetiche e di immediata comprensione, vengono illustrate tutte le novità della legge, e gli strumenti a disposizione per segnalare eventuali illeciti.*

A livello locale, e nelle more di ulteriori misure, viene confermata la procedura in essere, nei termini che di seguito si riportano:

La segnalazione interna in forma scritta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: **segretario.castelveteresc@pec.it** e deve avere come oggetto: *“Segnalazione di cui all'articolo 4 del [D.Lgs. 24/2023](#)”*. Il suddetto indirizzo di posta elettronica certificata cui è possibile rimettere la segnalazione è nella disponibilità del solo Responsabile della prevenzione della corruzione che è tenuto al segreto ed al massimo riserbo ed in particolare a garantire l'anonimato del segnalante, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

La segnalazione sarà gestita secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 24/2023.

Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sotto sezione *“Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione”* di un apposito link di collegamento diretto al portale dell'ANAC dedicato alle segnalazioni esterne che si intendessero inoltrare all'Autorità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 D.Lgs. 24/2023.

Soggetti destinatari della misura:

	<p>RPCT/Segretario comunale Tutti i dipendenti.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è immediatamente attuabile.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili alla trasparenza MISURA N. 12 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA</p>	<p>Descrizione della misura: La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. La precedente sezione n. 4 del presente documento, alla quale si fa rinvio, ben dettagliata finalità, modalità di attuazione e limiti della misura, ivi inclusi i provvedimenti organizzativi volti ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informativi. In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza la Dottoressa Carmen Pastore, con decreto del sindaco n. 3 del 15/03/2018, confermato con decreto sindacale n. 6 del 4/06/2019.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa, con gli adeguamenti conseguenti alle innovazioni recate dal D.lvo 97/2016.</p> <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I Responsabili di posizione organizzativa per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato; - Il dipendente incaricato per la pubblicazione dei dati, per gli adempimenti allo stesso specificamente demandati; - I Responsabili di posizione organizzativa e di servizio per la pubblicazione dei propri atti; - Il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio. <p>Tempistica per l'attuazione della misura: Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa, sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili alla trasparenza MISURA N. 13 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO</p>	<p>Descrizione della misura: La normativa sull'accesso ha subito una profonda "rivisitazione" per effetto del D.lvo 25/05/2016 n.97 di modifica del D.lvo 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell'istituto: basti il richiamo all'art. 5 comma 2 del D.lvo 33/2013 rinnovato, che prescrive <i>"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"</i> obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.</p>

<p>CIVICO GENERALIZZATO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI</p>	<p>Anche con riferimento all'accesso, per una compiuta conoscenza dell'istituto, esso stesso attuativo della trasparenza, si fa rinvio alla precedente sezione 4 del presente documento,</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Implementare l'informazione ai cittadini e al personale dipendente; Mantenere costantemente aggiornato il registro degli accessi.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa e di servizio per le rispettive competenze.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: Deve essere garantito con immediatezza l'accesso ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge e di regolamento.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ci si attende la piena realizzazione dell'accesso generalizzato nei termini dell'adottato regolamento. Ci si attende, altresì, che detto accesso sia opportunamente coniugato con il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili alla trasparenza MISURA N. 14 INFORMATIZZAZIONE E DEI PROCESSI</p>	<p>Descrizione della misura: L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari. Il PNRR, con la destinazione di risorse significative alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ha creato i presupposti per una forte implementazione della misura quanto meno nei settori ove è intervenuto: PagoPa, SPID e CIE, App Io, Esperienza del cittadino, Notifiche, Abilitazione al Cloud...</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi a disposizione e portando a definizione i processi avviati partecipando agli Avvisi pubblici del PNRR relativi alla digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende la progressiva informatizzazione dei processi anche sulla base delle iniziative assunte nel contesto del PNRR.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo</p>	<p>Descrizione della misura: Per "monitoraggio dei termini procedurali" si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Esso persegue lo scopo di eliminazione eventuali anomalie che determinano l' "allungamento" ingiustificato dell'azione amministrativa.</p>

<p>MISURA N. 15 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI</p>	<p>Modalità di realizzazione della misura: -Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso. - Previsione del monitoraggio dei tempi dei procedimenti tra i fattori per la valutazione della performance organizzativa</p> <p>Soggetti destinatari della misura: - i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza; - il Segretario comunale nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è già operativa.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo MISURA N. 16 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</p>	<p>Descrizione della misura: Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Castelvetere sul Calore, approvato con deliberazione di C.C. n.3 del 24/01/2013 e di seguito modificato con deliberazione di C.C. n. 4 del 29/03/2017. Sulla base del detto regolamento, il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale, investendo almeno il 10% delle determinazioni e dei contratti in forma privatistica e il 5% degli atti ulteriori adottati da ciascun Responsabile di servizio/Posizione organizzativa, di valore superiore a 5.000 euro e identificati con estrazione casuale. Con determinazione n. 10 del 16/08/2017, il Segretario comunale ha elaborato n. 9 schede di controllo/verifica relative ai procedimenti di più frequente adozione nell'Ente, allo scopo non solo di segnalare quanto è oggetto di controllo, ma al contempo per fornire una "guida", sebbene non esaustiva, su cosa inserire nei provvedimenti adottati.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale e sulla base delle schede di controllo/verifica elaborate.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: - I Responsabili di posizione organizzativa i cui atti sono soggetti a controllo; - Il Responsabile di prevenzione della corruzione/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è già operativa e la sua attuazione è disciplinata nel Regolamento sul controllo</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende: -Che i controlli siano effettuati sugli atti indicati dal Regolamento sui controlli interni; -Che gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto indicato nei report di controllo.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo</p>	<p>Descrizione della misura: Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, fissano criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.</p>

<p>MISURA N. 17 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti e deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.</p> <p>L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.</p> <p>Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.</p> <p>L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta approvazione del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 relativo a sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, con deliberazione di C.C. n. 5 del 17/03/2016. - Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito Amministrazione trasparente sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione" oltre che all'Albo on line, nei termini previsti dalla normativa di riferimento. <p>Soggetti destinatari della misura: Responsabili di Posizione Organizzativa.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita migliorando la tempistica di pubblicazione.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende l'immediata e completa attuazione della misura.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo MISURA N. 18 ESCLUSIONE DELLA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI STIPULATI DALL'ENTE.</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>L'art. 213 del D.L.vo 36/2023 – Nuovo codice dei contratti - dispone che <i>“Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, possono essere deferite ad arbitri.... 2. La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro 20 venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell'esecuzione del contratto.3. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.....</i></p>

	<p>Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e in vigore del D.Lvo 50/2016, è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente e tanto viene qui confermato. Occorre, pertanto, accertare il rispetto delle disposizioni.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Verifica dell'attuazione della misura nei contratti stipulati dall'Ente, pubblicistici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Responsabili di Posizione Organizzativa e di servizio</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende l'immediata e completa attuazione della misura.</p>
<p>6. Monitoraggio e riesame</p>	<p>Il monitoraggio ed il riesame periodico delle misure di trattamento del rischio costituiscono una fase fondamentale del processo della gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso così da consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.</p> <p>Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.</p> <p>Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.</p> <p>Il riesame, a sua volta è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso in una prospettiva più ampia. Ciò allo scopo anche di considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e indurre a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati. I risultati dell'attività di monitoraggio sono, in ogni caso, utilizzati per effettuare il riesame.</p> <p>Ogni azione di monitoraggio deve comunque essere preceduta da una "verifica di sostenibilità" delle misure. Come si è avuto modo di affermare innanzi, le misure non possono essere individuate in astratto, ma, tra i vari requisiti che devono possedere, esse devono essere sostenibili in base al contesto in cui vanno ad incidere.</p> <p>In questo Ente, di piccole dimensioni, il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione senza la possibilità di avvalersi di un ufficio di supporto. Perché possa procedersi in tal senso, in via preventiva, ai responsabili viene richiesta la detta verifica di sostenibilità.</p> <p>Il Responsabile anticorruzione, acquisita in via preventiva la suddetta relazione, monitorerà l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando, sempre insieme ai Responsabili di posizione organizzativa, la loro adeguatezza ed efficacia.</p> <p>I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando, con apposita scheda di monitoraggio, al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione entro il 30 novembre, scheda nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del presente documento e le eventuali criticità.</p> <p>I Responsabili di posizione e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico sono, in ogni caso, tenuti a dare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo perseguito.</p> <p>La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità</p>

disciplinare.

Sulla scorta delle informazioni ricevute, il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, entro il 15 dicembre, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT oggi Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Sulle modalità di redazione della relazione, l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e mette a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione della presente sezione del Piano, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare l'Amministrazione nella elaborazione del successivo PIAO- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte degli organi di indirizzo politico, dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con la presente Sezione Rischi corruttivi del PIAO e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici per il nuovo triennio.

In detta circostanza e, pertanto, in concomitanza con l'aggiornamento annuale del presente atto, si effettuerà il riesame dello stesso nel suo complesso, verificando come esso ha impattato sulla struttura amministrativa, quali elementi di novità e ulteriori meritano di essere presi in considerazione, come possa migliorarsi l'analisi e la gestione del rischio in termini, al contempo, di semplificazione ed efficacia.

Sin qui gli elementi generali che governano gli istituti del monitoraggio e del riesame. Sugli stessi è, quindi, intervenuta l'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con la citata deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, introducendo un monitoraggio rafforzato per gli enti con meno di 50 dipendenti e differenziando lo stesso, stabilendo un sistema di campionamento sulla base di ulteriori soglie dimensionali degli Enti, determinate tenendo conto del personale in servizio, salvo deroghe motivate.

Tanto premesso, si fa presente che l'introduzione del monitoraggio rafforzato deve necessariamente tener conto del carico di lavoro che grava sul soggetto incaricato del monitoraggio (Segretario comunale): mansioni di segretario comunale in due Enti; presenza nella sede comunale solo per due giorni a settimana; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in entrambi gli enti; responsabile del personale; incaricato del controllo successivo di regolarità amministrativa; supporto al Nucleo di Valutazione; presidente dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari; supporto, per quanto di competenza o conferito, nelle procedure inerenti i finanziamenti nel contesto delle risorse del PNRR.

Pertanto, assunte a riferimento le indicazioni dell'ANAC, si dispone che il monitoraggio venga svolto come di seguito:

- Per i procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, il monitoraggio sarà svolto una volta all'anno ed investirà il 50% delle determinazioni allo scopo assunte, come segnalate dai responsabili di ciascun Settore, individuate in modo casuale con software idoneo;
- Per la corretta attuazione della trasparenza, si procederà al controllo degli obblighi di pubblicazione una volta all'anno e esso investirà un campione corrispondente alle seguenti Sezioni di Amministrazione Trasparente:
- **Anno 2023**
 - Enti controllati
 - Consulenti e collaboratori

	<ul style="list-style-type: none"> • Performance • Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Anno 2024 • Bilanci • Pagamenti dell'Amministrazione • Opere Pubbliche • Pianificazione e Governo del Territorio - Anno 2025 • Organizzazione • Bandi di concorso • Bandi di gara e contratti • Personale - Non essendo emerse criticità nella relazione annuale del RPCT, il controllo sulle altre misure generali diverse dalla trasparenza avverrà nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa così come disciplinato dal vigente regolamento sui controlli interni. <p>In sede di aggiornamento annuale della presente sezione del PIAO sarà possibile inserire le ulteriori sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" sin qui non riportate. Non va, peraltro, trascurato che il monitoraggio come sin qui descritto è comunque integrato con la verifica annuale sugli adempimenti di pubblicazione demandata al Nucleo di valutazione.</p> <p>Con riferimento all'annualità 2023, stante il ritardo nell'adozione del presente documento, il monitoraggio sarà espletato entro il mese di gennaio 2024.</p>
<p>Patto d'integrità</p>	<p style="text-align: center;">PATTO DI INTEGRITÀ art. 1 comma 17 della legge 190/2012 da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture in attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025</p> <p>Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.</p> <p>Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.</p> <p>Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato a mezzo gara d'appalto dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto.</p> <p>Articolo 3 – L'Appaltatore:</p>

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;

3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio “*codice di comportamento dei dipendenti*” e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all’articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all’Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l’aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all’operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell’operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l’esclusione dalla gara;
2. l’escussione della cauzione provvisoria a corredo dell’offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell’articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell’operatore economico;
4. l’escussione della cauzione definitiva a garanzia dell’esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall’incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
6. l’esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell’entità economica del contratto;
7. la segnalazione all’Autorità nazionale anticorruzione e all’Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l’operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d’arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

<p>Organigramma</p>	<pre> graph TD SC[SEGRETARIO COMUNALE] --> S2[II SETTORE Finanziario e Tributi] SC --> S1[I SETTORE Amministrativo e Vigilanza] SC --> S3[III SETTORE Tecnico e Tecnico Manutentivo] S2 --> SF[SERVIZI FINANZIARI] S2 --> EI[ECONOMATO E INVENTARIO] S2 --> TEP[TRIBUTI E ENTRATE PATRIMONIALI] S2 --> GEP[GESTIONE ECONOMICA PERSONALE] S2 --> AT[AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE] S1 --> SA[SERVIZI AMMINISTRATIVI] S1 --> UPM[UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE] S1 --> PAT[PATRIMONIO] SA --> SD[SERVIZI DEMOGRAFICI] SA --> AG[AFFARI GENERALI] SA --> PCPOL[POLITICHE CULTURALI E SOCIALI] SA --> ELE[ELETTORALE] SA --> LEVA[LEVA] SA --> SE[SEGRETERIA E CONTENZIOSO] SA --> PA[PTOTOCOLLO E ARCHIVIO] SA --> GSI[GESTIONE S.I.C.] SA --> RP[RELAZIONI CON IL PUBBLICO] S1 --> AP[ALBO PRETORIO NOTIFICHE TRASPORTO SCOLASTICO] S3 --> LP[LAVORI PUBBLICI] S3 --> UEA[URBANISTICA ECOLOGIA E AMBIENTE SERVIZI MANUTENTIVI] S3 --> REPR[RICOSTRUZIONE EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA PROTEZIONE CIVILE] S3 --> SUAP[SUAP] </pre>
<p>L'organizzazione della macchina amministrativa</p>	<p>Per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", varie sottosezioni.</p> <p>L'organigramma innanzi riportato rappresenta, in forma di sintesi, l'impianto organizzativo generale della macchina amministrativa di questo Comune.</p> <p>La struttura organizzativa del comune di Castelvete sul Calore è caratterizzata da un basso livello di complessità. Essa è strutturata in tre Settori di attività che accorpano il personale in servizio – Amministrativo/Vigilanza, Finanziario/Tributi, Tecnico/Tecnico Manutentivo – con a capo i rispettivi Responsabili di Settore/Posizioni organizzative. Il personale in servizio a tempo indeterminato è costituito da complessivi n. 11 dipendenti come meglio riportato nella sottosezione riferita al Piano triennale dei fabbisogni di personale. La Segreteria comunale è gestita in</p>

convenzione con il Comune di Calitri. Non sono presenti dirigenti. Stante il ridotto personale in servizio, non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra le Aree/Settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione.

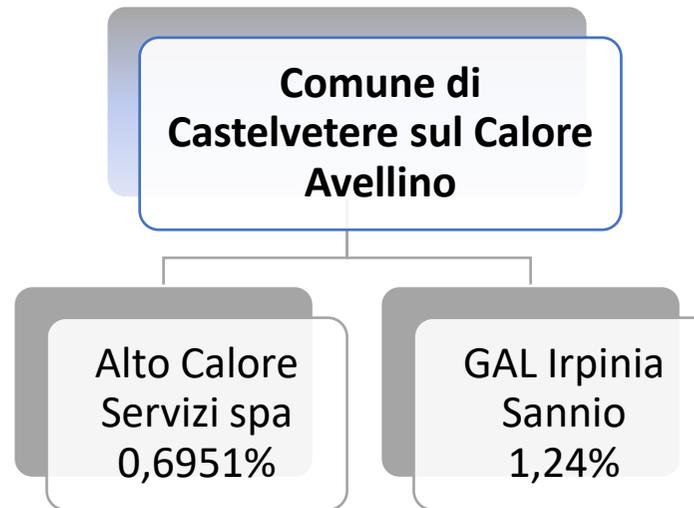
I responsabili delle diverse Posizioni organizzative/ Settori di attività alla data del presente documento risultano essere.

- Settore Amministrativo/Vigilanza - Dr. Lazazzera Giuseppe - Vicesindaco
- Settore Finanziario/Tributi – Dr. Generoso Moccia - Sindaco
- Settore Tecnico/Tecnico manutentivo – Ing. Alessandro Marsico

Per i Settori Amministrativo/Vigilanza e Finanziario/Tributi, si segnala che il Comune si avvale, ormai da anni, della facoltà di conferire i compiti gestionali ad un componente dell'organo esecutivo, in attuazione dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 e s.m.i., per le motivazioni in atti.

Le società partecipate

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulla società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Dalla ricognizione effettuata al 31/12/2021, con deliberazione di C.C. n. 37 del 29/12/2022, sono conseguiti i seguenti esiti:



PARTECIPATA	QUOTA PARTECIP.	ESITO RILEVAZIONE
Alto Calore Servizi s.p.a.	0,6951%	Mantenimento
Gal Irpina Sannio	1,24 %	Mantenimento

ALTO CALORE SERVIZI

Società che gestisce il servizio di captazione, adduzione e distribuzione di acqua potabile. E' intenzione dell'Amministrazione mantenere la partecipazione alla stessa fino al completo trasferimento della gestione del ciclo integrato delle acque in favore dell'Ente Idrico Campano.

GAL IRPINIA SANNIO

Il GAL ha l'obiettivo di elaborare una Strategia di Sviluppo Locale tesa a promuovere lo sviluppo rurale, migliorare l'ambiente ed il paesaggio, sostenere lo sviluppo socio-economico, turistico e culturale dei territori, investire nella qualità e nel benessere delle comunità locali, costruire opportunità lavorative per le giovani generazioni, attraverso:

- l'attuazione di azioni di sviluppo locale (predisposte sulla base delle esigenze rilevate nel territorio) nell'ambito dei programmi operativi promossi dall'Unione europea;
- la realizzazione di attività di animazione del territorio, di valorizzazione delle risorse locali, di assistenza tecnica alle collettività rurali ed ai proponenti i progetti di sviluppo;
- la gestione di aiuti comunitari agli investimenti significativi per la comunità rurale nei settori della promozione del territorio, delle produzioni agricole e silvicole locali e della loro valorizzazione, trasformazione e commercializzazione, del turismo rurale, dell'artigianato, della piccola e media impresa e del commercio, con particolare attenzione alla tutela e alla conservazione dell'ambiente e delle risorse naturali.

La partecipazione nelle predette società è minima e il Comune di Castelvetero sul Calore non è tenuto, alla redazione del bilancio consolidato.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 23/05/2022, l'Ente ha formalizzato l'adesione alla società Asmea S.r.l., per l'affidamento in house providing del servizio di gestione, riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare. La decisione è scaturita dall'obiettivo di cogliere, attraverso la detta società, l'occasione dell'accesso al cosiddetto superbonus 110% per gli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà del comune. In attuazione della detta deliberazione consiliare, è stato, quindi, adottato l'atto di G.C. n. 15 del 7/03/2023, di approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento in concessione, alla citata società, della gestione straordinaria del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Ha fatto seguito la stipula della convenzione medesima.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Il Ricorso al lavoro agile	<p>Premessa</p> <p>L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, fa sorgere, all'improvviso, la necessita di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione dei servizi essenziali. Detta situazione determina il ricorso diffuso al lavoro agile/smart working. Nel prosieguo, si supera il regime sperimentale del detto lavoro agile nella pubblica amministrazione, divenendo, esso, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, con la previsione della possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi recati nella legge medesima. Nel tempo, il legislatore definisce percentuali entro cui permettere il ricorso al lavoro agile, dati che man mano vengono modificati sulla base dell'evoluzione dello stato di emergenza. Nel processo normativo seguente, per la disciplina del lavoro agile il legislatore richiede alle Pubbliche Amministrazioni la redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) specificandone i contenuti. Successivamente, con DPCM del 23 settembre 2021, si stabilisce che, dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza.</p> <p>Ciò non di meno, il lavoro agile diviene una dinamica ordinaria dell'organizzazione del lavoro, ovviamente da conciliarsi con le molteplici esigenze cui, anche nella definizione dei modelli organizzativi del proprio capitale umano, una pubblica amministrazione deve confrontarsi.</p> <p>Non è un caso che interviene, a riguardo, anche il C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 che regola il lavoro agile agli artt. 63-67, rimettendo ad apposito Regolamento comunale la disciplina della materia.</p>
3.2.2 Il Regolamento	<p style="text-align: center;">COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE Provincia di Avellino</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</p> <p>Articolo 1 – Ambito di applicazione, definizioni e principi generali</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune di Castelvetero sul Calore assunto a tempo determinato o indeterminato.</p> <p>2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.</p> <p>3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione</p>

fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

4.Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

5.L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

6.L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

1.L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, sempre nell'intesa che la prestazione lavorativa rientri tra i processi e le attività eseguibili in modalità agile e comunque nei termini del presente regolamento. Sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2.Stante il ridotto numero di dipendenti in servizio e la necessità di dare prevalenza al lavoro in presenza, l'adesione al lavoro agile potrà essere concessa, nel medesimo periodo temporale, a non oltre il 30% dei dipendenti che possono avvalersene (in quanto esercitanti attività rientranti nell'allegato "A") e che ne fanno richiesta, per ciascun Settore di attività, con arrotondamento all'unità in caso di frazione inferiore a 1. Sono fatte salve situazioni particolari della dinamica lavorativa da documentare e motivare (servizi in convenzione, missioni, attività lavorative da svolgere necessariamente in diverso contesto, assunzioni ex art. 92 del D.L.vo 267/2000, assunzioni ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004). Con riferimento al Segretario comunale, fermi restando i limiti dell'accesso al lavoro agile rispetto a quello in presenza riportati nel presente regolamento, ogni valutazione è rimessa al Sindaco.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative nel tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4.L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.

5.L'amministrazione, in caso di pluralità di richieste, allo scopo di rispettare i limiti indicati al comma 2 del presente articolo, darà la priorità all'accesso al lavoro agile, nell'ordine, ai:

- a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma

3 della L. n. 104/1992;

- b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
- d) lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- g) dipendente con familiare confermato positivo al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva);
- h) dipendente con contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva).

6.Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo, l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore, come meglio di seguito definita.

7.I processi e le attività che possono essere effettuati in lavoro agile sono riportati nel prospetto allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A" .

8.I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE SOGGETTO RESPONSABILE DELL'AUTORIZZAZIONE

Segretario comunale -Sindaco

Responsabili di Settore – incaricati di Posizione organizzativa - Elevata Qualificazione - Segretario Comunale

Dipendenti non titolari di posizione organizzativa - Responsabile di Settore di Riferimento o, in assenza, Segretario Comunale

Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

- a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
- b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
- c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; si considera conseguita la condizione della prevalenza del rapporto di lavoro in presenza ove detta modalità lavorativa interessi non meno dei due terzi dell'orario di lavoro;
- d) la prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base settimanale (es. n. 3 giorni – 24 ore – in presenza e n. 2 giorni – 12 ore in lavoro agile); in caso di motivi di salute certificati che siano incompatibili con l'obbligo di garantire la misura minima del lavoro in presenza, detta condizione sarà valutata su base mensile; non incidono, a tal fine, i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il mese di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL nel tempo vigente, che intercorre durante il mese di riferimento; non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della

diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine della settimana ovvero del mese di riferimento nella fattispecie contemplata innanzi, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per il mese successivo;

e) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;

f) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla messa a disposizione di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Articolo 4 – Progetto individuale di lavoro agile

1. Per i Responsabili di posizione organizzativa, gli obiettivi sono individuati ovvero riconducibili al Piano delle Performance e, pertanto, i risultati sono rilevabili, in fase di rendicontazione finale, dal Nucleo di valutazione.

2. Il Responsabile definisce, d'intesa con il dipendente, le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione ...) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile, dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori definitivi. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati dal Responsabile sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Responsabile dovrà comunque bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, accertare che pur in presenza di attività eseguibili da remoto, riconducibili all'allegato "A" del presente regolamento, non viene compromesso il front office, nonché in generale la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e quelle da svolgere in presenza.

Articolo 5 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:

a. Il lavoro agile può essere svolto, allo stato, solo attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze, non essendo l'amministrazione in grado di fornire propri applicativi; allo scopo, andrà, pertanto, acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione dal medesimo messa a disposizione; in nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile anche in caso di danni;

b. L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto garantendo la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Articolo 6 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Area/Settore Amministrativa, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione.

3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) le attività da espletare in modalità agile, riconducibili a quelle riportate nell'allegato al presente Regolamento;
- b) durata dell'accordo, non superiore a tre mesi, allo scopo, stante il ridotto personale in servizio, di garantire, ove possibile la rotazione, a tutti i dipendenti per i quali ricorrono le condizioni per fruire del lavoro agile, di potervi accedere;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine;
- f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

4. Si specifica che negli accordi individuali non potrà essere ricompresa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.

Articolo 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, d'intesa con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso, le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende, in ogni caso, il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

5. La richiesta di ferie nei giorni in presenza e/o nei giorni in lavoro agile deve avvenire nel rispetto della percentuale indicata al precedente art. 3 tra le due modalità di lavoro, anche su base mensile.

6. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del lavoratore di buoni pasto per tali giornate.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

9. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1, che potrà essere resa anche con note informative, dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 9 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL nel tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuto completamento dei processi di verifica della sicurezza del sistema informatico comunale necessario per l'accesso a detta modalità lavorativa e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.
3. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castelvetro sul Calore nella competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente. Dello stesso si darà informazione al personale dipendente.

Articolo 10 – Allegati

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:

- A. Elenco attività eseguibili in lavoro agile;
- B. Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;
- C. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore;
- D. Schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile

Allegato "A"

ELENCO ATTIVITA' ESEGUIBILI IN LAVORO AGILE

SETTORE AMMINISTRATIVO/VIGILANZA

Segreteria/Affari generali/personale

- gestione posta elettronica
- anagrafe patrimoniale amministratori
- gestione delibere e determinazioni di competenza
- procedure concorsuali: preparazione bandi e allegati, ammissioni al concorso, valutazione dei titoli, prove d'esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti, contratto assunzione
- altre forme di assunzione: atti amministrativi per assunzione di categorie protette, mobilità, etc
- concessione permessi, aspettative, congedi
- emissione di certificazioni di competenza
- predisposizione atti relativi a contratto decentrato
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- gestione sito
- pubblicazione albo pretorio
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- gestione partecipate

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- caricamento atti stato civile dall'estero
- GEPI

Vigilanza

Il ridotto personale in servizio e la circostanza che per la gran parte del tempo lavorativo debba assicurarsi la presenza del detto personale sul territorio, risultando tanto conforme alla natura stessa del servizio, rende improponibili prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI

- gestione delibere e determinazioni di competenza
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- emissione di certificazioni di competenza
- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- gestione Perla.Pa per consulenze
- invio visite fiscali al personale dipendente
- pubblicazioni e statistiche relative al personale dipendente (Perla.Pa)
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili con visti e pareri prescritti su deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni
- verifiche tributarie
- aggiornamento banche dati contribuenti
- verifiche pagamenti relativi a avvisi di pagamento (anomalie ed errori)
- verifiche di cassa e attività agenti contabili
- redazione modello 770
- predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, ...

- relazione e conto annuale personale
- predisposizione atti di accertamento tributario
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme dedicate (BDAP, SICO, TBEL, MEPA ecc.)
- aggiornamento inventario
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, ecc..)

SETTORE TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO

Atti di competenza dell'Area/Settore

- gestione delibere e determinazioni di competenza
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- emissione di certificazioni di competenza
- accessi alle Piattaforme dedicate per adempimenti di competenza

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- adozione e approvazione programmi annuali, biennali e triennali di lavori, servizi e forniture
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e Consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale "impresa in un giorno"
- autorizzazioni commerciali

Allegato "B"
COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE
Provincia di Avellino

Prot. N.ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ' DI LAVORO AGILE.

Il Sindaco/Responsabile di posizione organizzativa/Segretario Comunale del Comune di Castelvetero sul Calore (di seguito denominato

“Responsabile”)

E

Il/La Sig./Sig.ra, dipendente del Comune di Castelvete sul Calore, assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di, Area _____, (di seguito denominato/a “Lavoratore”)

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato, con nota assunta al prot. n. _____ del _____, la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza. Il Lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Durata dell’accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____.
2. Entrambe le parti possono recedere, fornendo un giustificato motivo, dal presente accordo con un preavviso di 3 giorni. Qualora il recesso sia esercitato dall’ente dovrà essere sempre motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l’assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l’accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 2 (Attività da espletare in modalità agile)

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi: _____
2. La prestazione lavorativa si intenderà resa in caso di raggiungimento dei seguenti risultati _____
3. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi, il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal Responsabile preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Regolamento in materia di lavoro agile ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelvete sul Calore.

Articolo 3 (Luogo di svolgimento della prestazione e sicurezza sul lavoro)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 3 del pertinente Regolamento, in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
2. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all’atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d’ufficio. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
3. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell’attività lavorativa, anche

- con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
4. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile, il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati secondo l'organizzazione nonché le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile che sottoscrive il presente accordo.
4. Fermo restando quanto sopra indicato, al termine di ciascun accesso al lavoro agile, il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema di cui alla lett. D) del Regolamento comunale in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 5 (Modalità di svolgimento)

1. Le giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, di cui al presente accordo sono quelle di seguito indicate: _____
2. Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza, fatto salvo il ricorso ad ulteriori istituti contrattualmente previsti.
3. Le giornate lavorabili in modalità agile sopra individuate assicurano, alla data di sottoscrizione del presente accordo, la prevalenza del lavoro in presenza da parte del Lavoratore nei termini del pertinente Regolamento.
4. Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile nei termini del pertinente Regolamento.
5. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruite.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il

Lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 6 (Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo. Ciò premesso, si rinvia, pertanto, al vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, per la definizione delle seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile in fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità. A tanto consegue che il Lavoratore assume l'impegno ad essere:
 - Contattabile nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ nei giorni in cui ordinariamente non è previsto il rientro pomeridiano e nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ e tra le ore _____ e le ore _____ nei giorni in cui ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano;
 - Inoperabile dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 14:00 alle ore 15:00. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.
2. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione nei termini di cui al pertinente Regolamento.
3. Il Lavoratore comunicherà, al Responsabile firmatario del presente accordo, di aver effettuato la disconnessione dal sistema informativo dell'Amministrazione tramite mail ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, al di fuori degli orari sopra indicati di termine della fascia di contattabilità e di inizio della fruizione della pausa pranzo.
4. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta, da parte del Lavoratore, di buoni pasto.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

Articolo 7 (Strumenti di lavoro)

1. Il lavoratore riconosce che il comune non è nelle condizioni di mettere a disposizione strumenti di lavoro per assicurare la prestazione lavorativa in modalità agile. A tanto consegue che il lavoratore richiedente acconsente a mettere a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:
 - a) Personale Computer n. identificativo PC _____;
 - b) Mouse n. identificativo mouse: (eventualmente integrato);
 - c) Utenza n. identificativa utenza: n. giga: _____;
 - d) Altro (eventuale).
2. Il Lavoratore si impegna a non richiedere alcun rimborso al Comune per la propria strumentazione messa a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche in ipotesi di guasto.

Articolo 8 (Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere,

produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 9 (Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, gli ulteriori regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Articolo 10 (Trasmissione)

1. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale (Area Amministrativa) addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Castelvetero sul Calore,

Il Lavoratore

Il Responsabile

Allegato C)

COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE

Provincia di Avellino

Castelvetero sul Calore,
Segretario comunale/Responsabile di Settore/ Sindaco/

RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE.

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Castelvetero sul Calore assunto/a a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di _____, Area Professionale _____

RICHIEDE

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per i seguenti giorni del mese di _____

Giornate di cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____

Il richiedente, a tal fine, in accordo con il Responsabile di riferimento, propone la seguente programmazione lavorativa:

Il richiedente

Allegato D)

COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE
Provincia di Avellino

Prot. N.
Castelvetero sul Calore,

Al/la Sig./ra

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE UTILE ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI ACCESSI
AL LAVORO AGILE**

Il/la sottoscritto/a richiamati:

la richiesta di resa della prestazione lavorativa in modalità agile prot. n. _____ del _____ ,
l'accordo individuale a tal fine sottoscritto prot. n. _____ del _____ ;
il vigente Regolamento in materia di lavoro agile del Comune di Castelvetero sul Calore;

Acquisita dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile a mezzo e allegata al presente atto assegna la seguente valutazione

VALUTA

La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile POSITIVA ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile; oppure
La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile NON POSITIVA ai fini di ulteriori accessi al
lavoro agile per i seguenti motivi:

Il Responsabile

Il Lavoratore

3.2.3 Comunicazioni	Lo schema di Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato rimesso alle competenti organizzazioni sindacali in allegato a nota del 9/05/2023 prot. n. 3080 In allegato a successiva nota del 18/05/2023 prot. n. 3306, alle dette organizzazioni sindacali è stato inviato il testo definitivo approvato.
3.2.4 Approvazione del Regolamento	Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 16/05/2023

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1/01/2023	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/01/2023: TOTALE: n. 11 unità di personale <i>di cui:</i> n. 11 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato <i>di cui:</i> n. 9 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale (di cui n. 1 originariamente assunto a tempo pieno) SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 2 cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
--	--	--

- n. 4 cat. C così articolate:
n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
n. 2 con profilo di Istruttore di Vigilanza
- n. 2 cat. B così articolate:
n. 1 con profilo di Applicato Contabile
n. 1 con profilo di Autista Scuolabus-Mezzi Pesanti-Messo
- n. 3 cat. A così articolate:
n. 1 con profilo Bidello custode Casa Comunale
n. 2 con profilo di Operatore Ecologico – Autista

Per effetto del nuovo C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022, il sistema di classificazione del personale risulta mutato con decorrenza dal 1/04/2023 in attuazione dell'art.13 del contratto medesimo con il seguente esito:

PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16.11.2022
Istruttore servizi di vigilanza	2	Categoria C4	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Operatore servizi generali	1	Categoria A5	AREA DEGLI OPERATORI
Operatore servizi tecnico manutentivi	2	Categoria A3	AREA DEGLI OPERATORI
Funzionario servizi tecnici	1	Categoria D1	AREA DEI FUNZIONARI
Funzionario servizi contabili	1	Categoria D5	AREA DEI FUNZIONARI
Istruttore servizi amministrativi	1	Categoria C4	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi	1	Categoria B7	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Operatore esperto servizi amministrativi e/o contabili	1	Categoria B2	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Istruttore servizi tecnici	1	Categoria C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, come da dati recati nella attestazione del Responsabile dell'Area Finanziaria in atti:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 30,02%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,62% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,6%;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) al presente atto, l'Ente non dispone di capacità assunzionale per l'anno 2023; l'obiettivo perseguito è anche quello di non aggravare la *soglia* di riferimento secondo le percentuali delle richiamate tabelle rispetto alla situazione in essere.

Stante i vincoli di finanza pubblica, non sono, pertanto, programmate assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2023/2025; in tal modo, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa preventivabile con il mantenimento della situazione in essere.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 nei termini di cui all'attestazione del responsabile del Settore Finanziario:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 :Euro 477.149,09

Spesa di personale, previsione per l'anno 2023: Euro 441.389,14

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Con delibera di G.C. n. 61 del 6/08/2019, il comune ha disposto di avvalersi della facoltà contemplata dalla deliberazione della Sezione delle autonomie della Corte dei conti n. 15/SEZAUT/2018/QMIG di rideterminare il limite di spesa per il ricorso a lavoro flessibile in quella *strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per*

l'ente, stante l'irrisorietà del dato, al medesimo titolo, dell'esercizio 2009. Con il citato provvedimento, detta spesa è stata fissata, su base annua in € **12.231,41** in aumento rispetto al dato del 2009 pari a €2.7007,00, importo già portato a € 5.200,00 con deliberazione di G.C.32/2017, quantificato sulla base della spesa a sostenersi alla data del provvedimento. L'Ente, nella considerazione di dover far fronte ad esigenze organizzative essenziali con l'effetto sui servizi all'utenza, soprattutto con riguardo al Settore tecnico, intende mantenere l'accantonamento della spesa, riservando ad atto successivo le decisioni puntuali sulle modalità della sua utilizzazione.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 2.7007,00
--

Valore spesa per lavoro flessibile rideterminato per effetto delle deliberazioni di G.C.32/2017 e 61/2019: Euro 12.231,41

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 12.231,41, con rinvio ad atto successivo per l'utilizzo.
--

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei servizi n. 1 del 28/02/2023, con esito negativo

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che l'ente con deliberazione di C.C. n. 22 del 21/07/2023 ha provveduto all'approvazione del bilancio. Alla redazione del presente provvedimento e alla sua approvazione, salvi i successivi aggiornamenti riportati in questa sede, si era provveduto con atto di G.C. n. 26 del 30/03/2023 risultando esso atto propedeutico e preliminare al bilancio medesimo. E' inoltre intercorsa anche l'approvazione del rendiconto 2022 (atto di C.C. n. 15 del 10/06/2023), con conseguente invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. Tanto nella consapevolezza che il mancato assolvimento dei detti adempimenti non avrebbe permesso di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, se non nel rispetto del vincolo dei dodicesimi sulla base dell'orientamento delle sezioni di controllo delle Corti dei Conti e salve le deroghe previste dalla normativa;

Atteso altresì, sulla base della comunicazione del Responsabile del Settore finanziario, che:

- l'ente, alla data della stessa, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione

		<p>dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</p> <p>– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</p> <p>si attesta che il Comune di Castelvete sul Calore non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale nel triennio 2023/2025 anche sulla base delle informazioni di seguito riportate</p> <p>a.6) verifica del rispetto di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999</p> <p>Questo Ente sulla base del personale in servizio non è soggetto all'obbligo del collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L 68/1999</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2023: nessuna cessazione prevista ANNO 2024: n. 1 Operatore servizi generali - Settore Amministrativo/Vigilanza ANNO 2025: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>La molteplicità dei compiti da assolvere implicherebbe un potenziamento della dotazione del personale in servizio soprattutto con riguardo al Settore Tecnico, ma i vincoli di finanza pubblica non permettono alcuna previsione in tal senso.</p> <p>A tanto consegue la seguente previsione assunzionale a tempo indeterminato sul triennio, salvo quanto possa verificarsi nell'arco temporale considerato:</p> <p>anno 2023:nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato; anno 2024: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato; anno 2025: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato;</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, essendo stata elaborata in</p>
--	--	---

		<p>anticipo rispetto al termine entro cui approvare il PIAO (trenta giorni dall'approvazione del bilancio) è stata rimessa al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con Verbale n.42 del 9/03/2023.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: NESSUNA</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: NESSUNA</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: NESSUNA</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: NESSUNA</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: - ricorso a contratto/i di lavoro flessibile nelle modalità previste dalla competente normativa (art. 92 del D.L.vo 267/2000; art. 1 comma 557 della L.311/2004; assunzioni a tempo determinato in esito a selezione pubblica ovvero con ricorso a graduatorie a tempo indeterminato di altri enti...) per il potenziamento del Settore tecnico, nel rispetto del limite di spesa innanzi indicato;</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: NESSUNA</p> <p>g) assunzioni correlate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza Considerato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il D.L. 6/11/2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla legge 29/12/2021 n. 233, ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal citato Piano nazionale di ripresa e resilienza; la richiamata legge prevede, per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, la possibilità di assumere usufruendo anche di un contributo; - la procedura assunzionale di cui all'art. 31-bis presenta, tra l'altro, le seguenti caratteristiche: <ul style="list-style-type: none"> • si tratta di contratti a tempo determinato (36 mesi ma, non si esclude la possibilità che il contratto possa durare di più, ma comunque non oltre il 31 dicembre 2026; • si opera in deroga ai vincoli esistenti in materia di assunzioni di personale; • il personale scelto deve essere dotato di specifiche professionalità; • viene individuato un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo <i>non superiore al valore</i>

		<p><i>dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al decreto, percentuale che per questo Ente è pari al 2.9 % (avendo una popolazione di 1.500 abitanti al 31/12/2022);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • le assunzioni legate al PNRR devono essere oggetto di asseverazione da parte dell'organo di revisione; <p>Atteso che con deliberazione di G.C. n. 6 del 15/02/2022 si è disposto il ricorso a detta tipologia di assunzione entro il tetto massimo consentito; alla luce del ricalcolo effettuato dall'Ufficio finanziario sul triennio 2019/2020/2021, come risultante dal prospetto allegato sotto la lettera "B" la spesa aggiuntiva in deroga per la presente finalità ammonta a € 36.572,12.</p> <p>Si conferma la scelta assunzionale innanzi descritta.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p> <p>-</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione - formazione informatica e digitale anche in esito a quanto conseguità dagli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione cui si è partecipato; - formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012; - formazione e informazione in materia di privacy - formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.lgs. 81/2008 <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy; - Formatori esterni specializzati per la restante formazione, con preferenza per corsi da remoto; <p>c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
	<p>3.3.5 Approvazione PTFP 2023/2025</p>	<p>La presente sottosezione del PIAO del comune di Castelvetero sul Calore è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 26 del 30/03/2023, salve le integrazioni che si sono rese necessarie in via preliminare per effetto della sottoscrizione del C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022.</p>

Sezione 4: Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), pur essendo l'Ente non tenuto trattandosi di Amministrazione con meno di 50 dipendenti, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"