



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

*Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640*

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

*Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640*

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Riferimenti normativi

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

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

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*, le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Castel Castagna ha approvato un primo PIAO 2022, ricognitorio dei documenti programmatici già adottati.

Il documento nasce dall'integrazione degli adempimenti/attività in capo a vari settori dell'Amministrazione.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

La Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali (Commissione ARCONET), in data 18 gennaio 2023, ha presentato gli aggiornamenti al Principio contabile della Programmazione (Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011) al fine di prevedere il necessario adeguamento alla nuova disciplina del PIAO.

In sintesi, le indicazioni che è possibile trarre dall'aggiornamento presentato sono le seguenti:

- viene meno lo stretto collegamento tra la programmazione strategica e quella operativa originaria del DUP, il quale consentiva agli enti locali di definire il quadro complessivo della programmazione e le risorse non solo finanziarie da destinare alla realizzazione degli obiettivi;
- è necessario che nel DUP emergano le scelte politiche sull'individuazione dei servizi da potenziare con le nuove assunzioni e che le spese di personale siano ripartite tra missioni e programmi, in linea con gli obiettivi;
- nella prima parte della Sezione Operativa del DUP viene eliminato l'obbligo di inserire, per ciascun programma, le singole risorse umane assegnate insieme a quelle finanziarie e strumentali;
- nel DUP devono essere individuate le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, a livello annuale e triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente;
- la programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale deve essere determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO;
- nel PEG viene eliminato il riferimento al collegamento con il Piano della Performance, ora confluito nel PIAO. Resta la programmazione di primo livello, attinente agli obiettivi generali, mentre l'individuazione degli obiettivi operativi di secondo livello è rinviata al PIAO.

Le proposte di aggiornamento appena esaminate, comunque, dovranno attendere il loro inserimento in un decreto di aggiornamento degli allegati al Dlgs 118/2011.

Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente a si intende applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune di Castel Castagna, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente.

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, al DUP 2023-2025, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR, che nel loro complesso costituiscono la guida per la predisposizione dei nuovi obiettivi, poiché il Comune ritiene imprescindibile l'incidenza di tali riferimenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Avendo l'Ente un numero inferiore a 50 dipendenti, la norma ha previsto una disciplina semplificata, individuando le informazioni necessarie obbligatorie e quelle facoltative non dovute.

Le sezioni in cui si suddivide quindi il PIAO di queste Ente, sono le seguenti:

- a) Sezione 1 – scheda anagrafica dell'Amministrazione:
 - scheda anagrafica;
- b) Sezione 2 – valore Pubblico, performance ed anticorruzione:
 - Valore Pubblico – non dovuto ma inseriti dei cenni conoscitivi del Comune;
 - Performance – non dovuta;
 - Rischi corruttivi e trasparenza;
- c) Sezione 3 – organizzazione, capitale umano:
 - Struttura organizzativa;
 - Organizzazione del lavoro agile;
 - Piano triennale del fabbisogno del personale;
- d) Sezione 4
 - Monitoraggio;



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Castel Castagna	
Indirizzo	Via G. Matteotti 1	
Recapito telefonico	0861 697250	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.castelcastagna.te.it/	
Superficie	18,16 kmq	
Santo Patrono	San Pietro Martire	
Festa Santo patrono	29 aprile	
e-mail	protocollo@comune.castelcastagna.te.it	
PEC	protocollo@pec.comune.castelcastagna.te.it	
Codice fiscale/Partita i.v.a.	80006810677	
Codice Istat	067010	
Codice catastale	C040	
Sindaco	Rosanna De Antoniis	Mandato: 2020/2025
Giunta	2 Assessori + 1 Sindaco	
Consiglio	10 Consiglieri +1 Sindaco	
Numero dipendenti al 31.12.2022	5 a T.I. + 4 a T.D.	
Numero abitanti al 31.12.2022	429	

Analisi del contesto esterno

L'andamento demografico

La popolazione residente nella nostra città al 31 dicembre 2022 ammonta a 429 abitanti.

Dinamica della popolazione nel Comune di Castel Castagna:

Anno	Popolazione	Saldo
2015	497	-
2016	489	-8
2017	486	-3
2018	467	-19
2019	460	-7
2020	466	+6
2021	455	-11
2022	429	-26



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Quadro demografico

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	5	3	6	4	3	6	1	1
Morti	10	7	8	10	12	5	8	4
Saldo naturale	-5	-4	-2	-6	-9	+1	-7	-3
Immigrati	5	3	2	4	1	1	3	2
Emigrati	2	1	4	2	2	1	0	1
Saldo migratorio	+3	+2	-2	+2	-1	0	+3	+1

Popolazione al 31.12.2022 per fasce d'età

Fascia età	Residenti	Percentuale
0/14	39	9,10
15/39	114	26,57
40/64	148	34,50
65/74	69	16,09
75/84	32	7,45
Oltre 85	27	6,29
Totale		100%

Nazionalità presenti:

BELGA;
VENEZUELANA;
CANADESE;
STATUNITENSE

Economia

La pandemia di Covid-19 ha reso impossibile il confronto con il passato e ha fatto del 2020 in qualche misura un “anno zero” da assumere come riferimento per le dinamiche economiche future. A distanza di circa tre anni dall’inizio dell’emergenza sanitaria è possibile tentare di misurare quale sia stato l’impatto della crisi utilizzando le informazioni ricavabili dai bilanci dell’esercizio contabile chiuso al 31/12/2021, pubblicati nel corso del 2022.

Scuola

Sul territorio sono presenti le seguenti scuole:
Non Presenti.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 5 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sottosezione Valore Pubblico

Il PIAO ha la finalità di supportare le Pubbliche Amministrazioni nel processo di creazione, misurazione e valutazione del VALORE PUBBLICO, inteso come incremento del benessere economico, sociale, sanitario, ambientale, ecc. a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Ciò significa mettere in evidenza i risultati conseguiti dall'azione pubblica, tenendo conto che il contesto in cui opera è caratterizzato da una forte complessità, sia per le crescenti ed eterogenee aspettative da soddisfare, sia per la molteplicità di soggetti con i quali l'Amministrazione si trova ad interagire.

Il Comune di Castel Castagna, nella definizione del concetto di valore pubblico, conviene che le strategie per la creazione di valore pubblico devono:

- produrre risultati oggettivamente validi
- essere legittimate a godere del sostegno esterno
- intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo

Ciascuno dei suddetti aspetti costituisce il “triangolo del valore pubblico” ed è importante che siano costantemente allineati. Il secondo aspetto può essere a sua volta scisso in due: una prima parte intesa come la capacità di costruire relazioni di qualità con i propri stakeholder interni ed esterni e la seconda come la legittimazione dell'attività amministrativa nei controlli interni ed esterni all'Ente. Alla luce di ciò, si ritiene che la creazione di valore pubblico passi attraverso l'allineamento di quattro dimensioni, distinte ma interdipendenti:

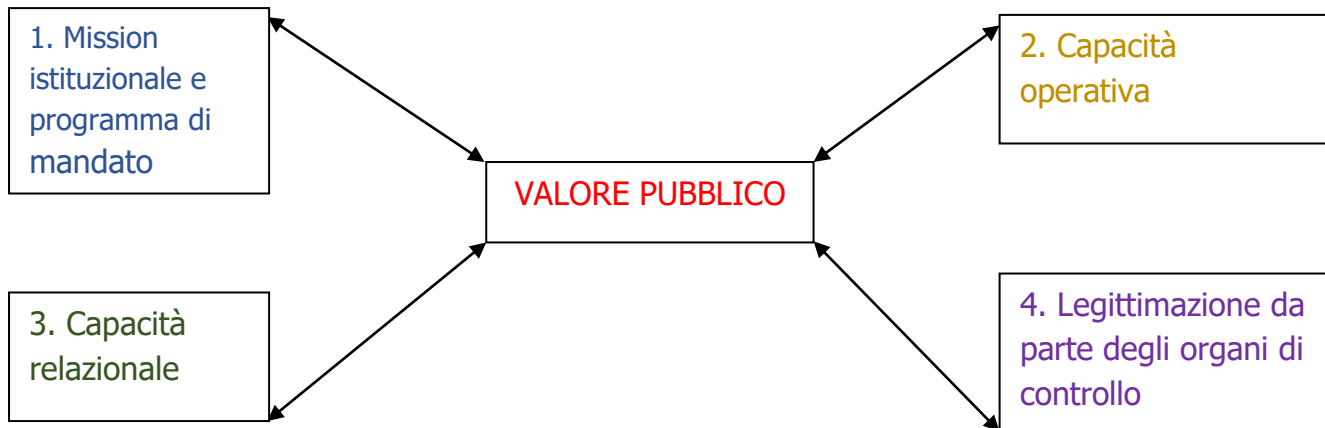


Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it



1. La dimensione **mission istituzionale e programma di mandato** esprime la capacità dell'Ente di raggiungere i propri obiettivi e traguardi, garantendo adeguati livelli di quantità, qualità e soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati.

2. La dimensione **capacità operativa** esprime il grado di sviluppo dei seguenti aspetti dell'organizzazione: 1) sana gestione finanziaria; 2) organizzazione e processi, al cui interno sono compresi semplificazione, digitalizzazione, lavoro agile; 3) sviluppo del capitale umano, dove trovano allocazione formazione, sviluppo delle competenze, pari opportunità ed equilibrio di genere; 4) accessibilità fisica e digitale; 5) trasparenza e anticorruzione; 6) sicurezza (sui luoghi di lavoro, informatica e protezione dati personali).

3) La dimensione **capacità relazionale** esprime l'abilità dell'Ente di coinvolgere gli stakeholder nelle iniziative e nella valutazione dei servizi erogati.

4) La dimensione **legittimazione da parte degli organi di controllo** esprime il grado di legittimazione pronunciato dagli organi di controllo interni ed esterni all'Ente. Per creare valore pubblico, ossia agire all'interno delle predette 4 dimensioni, è necessario programmare, partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni e combinando questi ultimi con le risorse disponibili. Si arriva così a definire i piani dell'Amministrazione. Ciò rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono poi valutare i risultati ottenuti, in termini di benessere generato.

Le Linee di mandato

La prima fase della programmazione avviene con l'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato, che definiscono la mission ed i valori che fungono da guida all'attività amministrativa ed individuano gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato, approvate dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46, c. 3, d.lgs. n. 267/2000. L'instaurarsi di un preciso impegno del mandato di rappresentanza conferito dagli elettori viene



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

suggellato con la trasmissione alla Corte dei Conti della “Relazione di inizio mandato”, ex art. 4 bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149.

Il Documento Unico di Programmazione – DUP

Alle predette Linee Programmatiche si collega poi la programmazione strategica ed operativa attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP). Nel DUP, approvato ogni anno dal Consiglio Comunale, sono illustrati gli indirizzi strategici con i relativi obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell’Amministrazione. Questi vengono poi declinati negli obiettivi operativi, che costituiscono le strategie individuate nel triennio.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la **Sezione Strategica (SeS)** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell’ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo).

La SeS individua:

- le principali scelte che caratterizzano il programma;
- le politiche di mandato che l’ente vuole sviluppare;
- gli indirizzi generali di programmazione;
- gli strumenti per rendicontare il proprio operato in maniera sistemica e trasparente per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Mentre la **Sezione Operativa (SeO)** contiene la programmazione operativa (per il contenuto finanziario è redatta sia per competenza che per cassa), costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell’ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione). Inoltre costituisce il presupposto dell’attività di controllo strategico e dei risultati con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell’ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Il DUP 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale ed aggiornato con successiva deliberazione di approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Piano Esecutivo di Gestione – PEG

Il Comune di Castel Castagna, per dimensioni demografiche, non è tenuto alla redazione ed approvazione del PEG.

I fattori che concorrono alla creazione di valore pubblico: la collaborazione

Il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con imprese e componenti della società civile, anche attraverso il



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

coinvolgimento dei cittadini. A tal proposito è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata, anche e soprattutto per mettere in atto il principio di sussidiarietà orizzontale ex art. 118 della Costituzione.

Il Comune di Castel Castagna cerca di agire in questa direzione attraverso la propria struttura organizzativa e attraverso il coinvolgimento e collaborazione delle associazioni e degli altri enti presenti sul territorio, i quali, a vario titolo, che concorrono alla realizzazione del valore pubblico perseguito dall'Ente e la cura delle relazioni con essi costituisce un fattore di rilievo per il processo di creazione di valore sul territorio.

Diversi sono gli strumenti e le modalità con le quali l'Amministrazione condivide le proprie decisioni o cerca di rispondere o soddisfare le aspettative dei diversi attori del territorio, e di seguito si intende proporre una prima sintesi dello stato di fatto.

STAKEHOLDER	DEFINIZIONE
Cittadini	I cittadini sono coloro che abitano e vivono la città, utilizzando i suoi servizi. Sono anche i più importanti stakeholder del Comune.
Fornitori e ditte appaltatrici	Forniscono beni e servizi per il funzionamento dell'organizzazione comunale; per conto dell'Amministrazione, gestiscono servizi rivolti direttamente ai cittadini; realizzano opere pubbliche
Enti del terzo settore	<i>Ai sensi dell'art. 4, d.lgs. n. 117/2017, sono enti del Terzo Settore le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore</i>
Associazioni di categoria	Sono le organizzazioni che rappresentano e tutelano gli interessi di specifiche categorie produttive e professionali
Enti territoriali di livello superiore e altri soggetti giuridici e enti istituzionali	Si tratta degli Enti territoriali di livello superiore, Provincia e Regione, e degli altri interlocutori e soggetti giuridici e istituzionali di livello nazionale e sovranazionale con cui il Comune interagisce nella realizzazione dei progetti che impattano sul territorio

Attività di candidatura sui Bandi PNRR

Si evidenzia che il percorso del PNRR è in continua evoluzione, in relazione ai bandi di finanziamento attivi e a quelli di prossima pubblicazione.

Sottosezione Performance

Essendo, il nostro Comune, un ente con meno di 50 dipendenti, Piano il Performance non deve confluire nella redazione del PIAO.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Parità di genere - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – aggiornamento Piano 2023/2025 -

Introduzione

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D.Lgs. 198/2006 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*, all'art. 48, comma 1, quale strumento necessario per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e l'equilibrio di genere.

Il Comune di Castel Castagna ha da tempo adottato e periodicamente aggiornato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro.

Poiché il nostro Comune è un ente con meno di 50 dipendenti, tale Piano non deve confluire nella redazione del PIAO ma è stato oggetto di apposita deliberazione di G. C. e trasmessa prioritariamente alla Consigliera di parità della Provincia di Teramo in data la quale, con successiva nota, ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La legge n. 190 del 2012 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione sinergica tra strategia nazionale e strategia interna a ciascun comune. Si basa su tre capisaldi:

La strategia nazionale mediante l'adozione di un PNA da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovraintendere le attività di ciascun Ente;

Il PNA individua i principali rischi corruttivi ed i relativi rimedi, l'indicazione degli obiettivi, i tempi e le modalità di attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi.

La strategia interna si attua con la nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento (Deliberazione ANAC n. 1208/2017);

L'adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale ove è possibile, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D. Lgs. 14-3-2013 n. 33: *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, disciplina innovata dal D.lgs. n. 97/2016.

Il Responsabile comunale della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo Comune è il Segretario Generale pro tempore, dott. Cristiano Quaglia.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre il D. Lgs. n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del Responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del Responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- 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);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
- 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 anche 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;
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), riscontrata la dimensione dell'ente risulta incompatibile difficile mettere in atto la rotazione per gli incarichi dei Responsabili dei Servizi;
- 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 al Nucleo di Valutazione e all'Organo di Indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari 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;
- 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).
- quale Responsabile per la Trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al 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 PTPC.
- Il Responsabile Anticorruzione per svolgere la sua funzione deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e mezzi tecnici. Se ciò non fosse possibile, è opportuno avvalersi del personale di altri uffici, tra i quali nomina un "**Referente**". Si ricorda 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.
- Pertanto, tutti i Responsabili dei Servizi, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.

La collaborazione degli altri uffici comunali e del Nucleo di Valutazione

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

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

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Il PNA 2016 sottolinea che 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.

Ulteriori **soggetti coinvolti a garantire la piena effettività del sistema di gestione del rischio** sono:

- l'Organo di indirizzo Politico,
- i Responsabili di Servizio P.O (ora EQ),

L'Organo di indirizzo Politico

Tale Organo 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;
- tener conto in sede di nomina del RPCT delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi 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;

I Responsabili dei Servizi P.O. (ora EQ)

I Responsabili 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 e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentono l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- 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.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di Performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al Responsabile Anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I Responsabili del Servizio (ora EQ) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Premessa

Con l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) è necessario che la Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Successivamente, il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA 2023-2025, approvato e rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) si colloca in una fase storica particolare e complessa, caratterizzata da eventi mondiali tragici e si accompagna allo sviluppo del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro da esso generato, unitamente ad una serie deroghe e semplificazioni introdotte alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità. Tale situazione richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Questo target volto a generare valore pubblico può essere raggiunto avendo ben chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono le dimensioni ottimali e trasversali per la creazione del valore pubblico, mirato alla realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Ne segue che l'obiettivo generale deve essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico così inteso.

Sebbene in una logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Per consentire la generazione e lo sviluppo favorire la creazione di valore pubblico, l'amministrazione sta provvedendo a realizzare una serie di misure che si accompagneranno ad altre misure potenziate nel corso dell'anno, andando a costituire *Obiettivi Strategici* anche per il Piano della Performance, quali ad esempio:

- Rivalutazione e rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promozione e valorizzazione delle pari opportunità per l'accesso e agli incarichi di vertice favorendo sempre maggiore trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione;
- incremento dell'accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e dei flussi informativi per la comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- promozione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Ente, anche ai fini del miglioramento del ciclo della performance;
- condivisione di esperienze e buone pratiche;
- adeguamento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

Pertanto, il Piano di prevenzione della corruzione diviene ora elemento costitutivo del PIAO e rappresenta uno strumento dinamico che può essere modificato ai fini della piena applicazione delle disposizioni di legge, e anche allo scopo di miglioramenti ed adeguamenti che si rendessero necessari o auspicabili in corso di vigenza.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

SEZIONE I

Premessa di metodo

Tra gli obiettivi di questo Piano vi è quello della semplificazione e della sintesi, cercando di utilizzare meno testi e più schemi o tabelle.

Il risultato è un piano più agile e forse più efficace, anche perché la sua redazione ha coinvolto tutta la struttura comunale, con queste modalità:

La proposta del presente piano è stata:

- 1) elaborata dal “Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza”, Segretario Comunale, dott. Cristiano Quaglia;
- 2) discussa dalla Giunta Comunale e approvata, in via definitiva. La proposta così approvata è stata poi pubblicata sul sito internet del Comune e nell'apposita sezione di *Amministrazione Trasparente*.
- 3) Ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2023 e, in tempo utile per l'aggiornamento al PTPCT da adottare al 31/01/2024, i responsabili di settore saranno invitati ad aggiornare le schede formulando eventuali osservazioni o proposte.

La proposta di aggiornamento e/o modifica del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), è stata predisposta dopo la pubblicazione dell'avviso di aggiornamento del piano per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Piano è stato successivamente pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Altri Contenuti – Corruzione*. Una volta approvato e pubblicato, è stato trasmesso ai dipendenti, agli amministratori e ai collaboratori. Come già anticipato e ricordato, il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o, semplicemente, per essere adeguato allorché si riscontrino dinamiche e procedure maggiormente funzionali.

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di valutazione del rischio corruttivo, tenuto conto delle probabilità di tali eventi e del loro impatto

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

1. *individuazione delle aree a rischio corruzione*
2. *valutazione della probabilità*
3. *valutazione dell'impatto*



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

4. *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
5. *individuazione di eventuali misure specifiche*
6. *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

La costruzione del P.T.P.C.T. è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida nel PNA. Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

1. Consultazione e comunicazione (fase trasversale)
2. Definizione del contesto
3. Valutazione del rischio (2.1 Identificazione; 2.2 Analisi; 2.3 Ponderazione)
4. Trattamento del rischio.
5. Monitoraggio e riesame.

Il PNA prevede che la procedura di gestione del rischio inizi dalla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*. Altresì, è prevista l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L’analisi del prevede una necessaria attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno di un Ente in virtù delle sue caratteristiche territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne. La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2023-2025 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

DEFINIZIONE DEL CONTESTO

L’analisi del contesto esterno ed interno costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio in cui l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo.

1) Contesto esterno

Nell’analisi del contesto esterno si analizzano:

- • il contesto territoriale o settoriale;
- • le pressioni di interessi esterni cui l’amministrazione può essere sottoposta.

Le attività da porre in essere sono: acquisizione dei dati rilevanti, sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc) che soggettivo (percezione della corruzione da parte degli stakeholder); interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. fonti da cui ricavare le informazioni possono essere:



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Fonti esterne

- banche dati o studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione ecc.);
- questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).

Fonti interne

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

2) Contesto interno

Nell'analisi del contesto interno si analizzano:

- gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo al fine di far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Le attività da porre in essere sono:

- rappresentazione della struttura organizzativa dell'amministrazione considerando: organi di indirizzo; struttura organizzativa (organigramma); ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse; conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne;
- individuazione e analisi dei processi organizzativi (c.d. "mappatura" dei processi). Costituisce l'attività centrale e più importante e avviene attraverso le seguenti fasi: 1) *identificazione* dei processi; 2) *descrizione* dei processi; 3) *rappresentazione* degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Il Comune di Castel Castagna persegue l'obiettivo della massima trasparenza dell'azione amministrativa prestando attenzione alla prevenzione di fenomeni corruttivi. A tal proposito, giova ricordare che nel corso degli ultimi anni si è assistito ad una massiccia intensificazione dei sistemi informatizzati di gestione delle procedure amministrative, procedendo ad un efficace snellimento dei flussi e ad una notevole velocizzazione delle pubblicazioni sul sito, sull'albo on line e su Amministrazione Trasparente.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IDENTIFICAZIONE – ANALISI – PONDERAZIONE)

La valutazione del rischio è la seconda fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La fase di valutazione del rischio si articola in tre punti:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

1) Identificazione

In questa fase si individuano quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Le attività da porre in essere sono:

- definizione dell'oggetto di analisi, ossia dell'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Il livello minimo di analisi, ammissibile per piccole amministrazioni e per i processi in cui il rischio corruttivo è stato ritenuto basso, è il processo. In ogni caso occorrerebbe sempre tendere ad individuare come oggetto di analisi un maggior livello di dettaglio costituito dalle singole attività del processo.
- selezione delle tecniche di identificazione (es. l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc.) e delle fonti informative (es. le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti; le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT); le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa).
- individuazione e formalizzazione nel PTPCT dei rischi associabili all'oggetto di analisi mediante la predisposizione di un "registro dei rischi" (per ogni processo viene individuato almeno un evento rischioso).

2) Analisi del rischio



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

In questa fase si perviene ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e si stima il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Le attività da porre in essere sono:

- analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (es. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione).
- stima del livello di esposizione al rischio per ciascun processo e attività. Durante questa attività occorre: a) scegliere l'approccio valutativo (qualitativo, quantitativo o misto) preferendo quello di tipo qualitativo; b) individuare i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio (es. livello di interesse "esterno"; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale; livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano; grado di attuazione delle misure di trattamento).
- rilevazione dei dati e delle informazioni da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo. Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi (es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione; le segnalazioni pervenute tramite apposite procedure di whistleblowing; dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni).
- misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico (es. alto, medio, basso), privilegiando un'analisi di tipo qualitativo accompagnata da documentazioni e motivazioni.

3) Ponderazione del rischio

In questa fase si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Le attività da porre in essere sono:

- individuazione delle azioni da intraprendere privilegiando quelle che riducono maggiormente il rischio residuo.

Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG (ove obbligatorio o adottato)</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi (ove obbligatorio o adottato)</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>
12	<i>controllo successivo sugli atti</i>
12	<i>controllo di gestione (ove obbligatorio e adottato)</i>
13	<i>controllo di revisione contabile</i>
14	<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Procedimenti amministrativi e relativi sottoprocedimenti

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Schede
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche	21, 22
		documenti di identità	21, 22
		certificazioni anagrafiche	21
		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	21, 22
		leva	39
		archivio elettori	40
		consultazioni elettorali	40

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
16	servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	24, 8
		servizi per minori e famiglie	23, 8
		servizi per disabili	25, 8
		servizi per adulti in difficoltà	26, 8
		integrazione di cittadini stranieri	27, 8
		alloggi popolari	41

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
17	servizi educativi	asili nido	42, 23
		manutenzione degli edifici scolastici	4, 5,
		diritto allo studio	42
		sostegno scolastico	42
		trasporto scolastico	4, 42
		mense scolastiche	4, 42
		dopo scuola	4, 5, 42

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
18	servizi cimiteriali	inumazioni, tumulazioni	30, 31
		esumazioni, estumulazioni	30, 31
		concessioni demaniali per cappelle di	31
		manutenzione dei cimiteri	4, 5
		pulizia dei cimiteri	4, 5
		servizi di custodia dei cimiteri	4, 5



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
19	servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi	32
		patrocini	33
		gestione biblioteche	4
		gestione musei	4
		gestione impianti sportivi	4
		associazioni culturali	8, 37
		associazioni sportive	8, 37
		fondazioni	8, 37
pari opportunità	37		

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
20	turismo	promozione del territorio	4, 5
		punti di informazione	4, 5
		rappporti con le associazioni di esercenti	8

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
21	mobilità e viabilità	manutenzione strade	4, 5
		circolazione e sosta dei veicoli	11, 43
		segnaletica orizzontale e verticale	4, 5, 11, 43
		trasporto pubblico locale	4, 5, 42
		vigilanza sulla circolazione e la sosta	43, 11
		rimozione della neve	4, 5
		pulizia delle strade	4, 5
servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 44		

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
22	territorio e ambiente	manutenzione delle aree verdi	4, 44
		pulizia strade e aree pubbliche	4, 44
		cave ed attività estrattive	44
		inquinamento da attività produttive	44

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale	9
		pianificazione urbanistica attuativa	10
		edilizia privata	6, 7, 20
		edilizia pubblica	4, 9
		realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		manutenzione di opere pubbliche	4, 5



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
24	servizi di polizia	protezione civile	8
		sicurezza e ordine pubblico	19
		vigilanza sulla circolazione e la sosta	43
		verifiche delle attività commerciali	19, 18
		verifica della attività edilizie	16
		gestione dei verbali delle sanzioni	11

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
25	attività produttive	agricoltura	8
		industria	8
		artigianato	8
		commercio	8

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
27	servizi economico finanziari	gestione delle entrate	12
		gestione delle uscite	8, 13
		monitoraggio dei flussi di cassa	13, 12
		monitoraggio dei flussi economici	13, 12
		adempimenti fiscali	13
		stipendi del personale	13
		tributi locali	14, 15, 18

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
28	servizi di informatica	gestione hardware e software	4, 5
		<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
29	gestione dei documenti	protocollo	28
		archivio corrente	29
		archivio di deposito	29
		archivio storico	29
		archivio informatico	29

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
30	risorse umane	selezione e assunzione	1
		gestione giuridica ed economica dei	2, 17
		formazione	4, 5
		valutazione	17
		relazioni sindacali (informazione,	17
		contrattazione decentrata integrativa	17



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
31	segreteria	deliberazioni consiliari	36
		riunioni consiliari	36
		deliberazioni di giunta	36
		riunioni della giunta	36
		determinazioni	36
		ordinanze e decreti	36
		pubblicazioni all'albo pretorio online	36
		gestione di sito web: amministrazione	4, 5
		deliberazioni delle commissioni	36
		riunioni delle commissioni	36
contratti	4, 5		

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
32	gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		acquisizioni in "economia"	5
		gare ad evidenza pubblica di vendita	34
		contratti	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
33	servizi legali	supporto giuridico e pareri	3
		gestione del contenzioso	3

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
34	relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni	38
		comunicazione esterna	38
		accesso agli atti e trasparenza	38
		customer satisfaction	38

Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Castel Castagna, verificato e schematizzato l'attività procedimentale al paragrafo precedente, dobbiamo individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti gli atti a rischio. Accertare cioè se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono "**aree di rischio corruzione**".

Dalla analisi fatta, a livello potenziale ed eventuale potremmo dire che queste aree sono:

- *acquisizione e progressione del personale:*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.*
- *affidamento di lavori servizi e forniture:*
- *procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.*
- *autorizzazioni e concessioni.*



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*
- *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
- *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
- *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;*
- *gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;*
- *gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;*
- *accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;*
- *incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);*
- *gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;*
- *protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;*
- *patrocini ed eventi;*
- *diritto allo studio;*
- *organi, rappresentanti e atti amministrativi;*
- *segnalazioni e reclami;*

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascun procedimento e sottoprocedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle.

In questa fase sono stimate le *probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto)*.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Pur avendo l'ANAC segnalato che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel suddetto allegato, si precisa che questo ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi si procede assegnando valori alle seguenti voci::



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, per ogni procedimento e sottoprocedimento esposti al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

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



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

N. scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità	Impatto	Rischio
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,00	1,25	2,50
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,50	1,25	1,88
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,00	1,25	3,75
4	Affidamento con procedure aperte o ristrette di lavori, servizi, forniture	2,66	1,25	3,33
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,66	1,25	3,33
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,66	1,25	3,33
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,25	3,13
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	1,50	5,25
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,50	5,74
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,25	2,71
12	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1,25	2,71
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,5	1,25	3,13
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	3,33
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,83	1,25	3,54
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,33	2,75	3,66
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	2,71
19	Autorizzaz. ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,17	1,25	2,71
20	Permesso di costruire convenzionato	2,50	1,25	3,13
21	Pratiche anagrafiche	2,00	1,00	2,00
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	Servizi per minori e famiglie	2,66	1,25	3,33
24	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2,50	1,25	3,13
25	Servizi per disabili	2,66	1,25	3,33
26	Servizi per adulti in difficoltà	2,66	1,25	3,33
27	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	2,66	1,25	3,33
28	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
29	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
30	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,25	2,71
31	Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	2,71
32	Organizzazione eventi	2,66	1,25	3,33
33	Rilascio di patrocini	2,66	1,25	3,33



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
35	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
36	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed atti amministrativi	1,83	1,75	3,20
37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	2,50	1,25	3,13
38	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,66	1,75	2,91
39	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
40	Gestione dell'elettorato	1,66	1,00	1,66
41	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33
42	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
43	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,16	1,00	2,16
44	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sottoprocedimento si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella "graduatoria del livello di rischio".

Graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

Ordine decrescente, dai procedimenti e sottoprocedimenti più a rischio a quelli meno a rischio

N. scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità	Impatto	Rischio
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,50	5,74
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	1,50	5,25
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,00	1,25	3,75
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,33	2,75	3,66
44	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,83	1,25	3,54
4	Affidamento con procedure aperte o ristrette di lavori, servizi, forniture	2,66	1,25	3,33
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,25	3,33
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,66	1,25	3,33
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	3,33
23	Servizi per minori e famiglie	2,66	1,25	3,33
25	Servizi per disabili	2,66	1,25	3,33



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

26	Servizi per adulti in difficoltà	2,66	1,25	3,33
27	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	2,66	1,25	3,33
32	Organizzazione eventi	2,66	1,25	3,33
33	Rilascio di patrocini	2,66	1,25	3,33
41	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33
42	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
36	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed atti amministrativi	1,83	1,75	3,20
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,5	1,25	3,13
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,25	3,13
24	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2,50	1,25	3,13
37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	2,50	1,25	3,13
34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
20	Permesso di costruire convenzionato	2,50	1,25	3,13
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
38	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,66	1,75	2,91
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,25	2,71
12	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1,25	2,71
30	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,25	2,71
31	Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	2,71
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	2,71
19	Autorizzaz. ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,16	1,25	2,71
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,00	1,25	2,50
35	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
43	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,16	1,00	2,16
21	Pratiche anagrafiche	2,00	1,00	2,00
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,50	1,25	1,88
40	Gestione dell'elettorato	1,66	1,00	1,66
28	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
29	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
39	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

I procedimenti e i sottoprocedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Il trattamento del rischio è la terza fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le attività da porre in essere sono:

- individuazione delle misure (es. controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"):
 - a) generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e sono caratterizzate per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
 - b) specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. I requisiti che devono avere le misure sono: 1) presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione; 2) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; 3) sostenibilità economica e organizzativa delle misure; 4) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.
- programmazione delle misure, prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi: 1) fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; 2) tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi; 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura; 4) indicatori di monitoraggio.

Rotazione ordinaria straordinaria del personale

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'impatto che la rotazione avrebbe sulla sua intera struttura organizzativa, questa risulta di difficile applicazione, con specifico riferimento al personale titolare di posizione organizzativa. La misura della rotazione potrebbe essere tuttavia applicata ai responsabili del procedimento, ove se ne riscontrassero le condizioni nel prossimo futuro, tenendo sempre in considerazione le dimensioni dell'apparato burocratico. Qualora non fosse possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione per motivi contingenti, si individueranno misure atte ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. A tal fine si prevede quanto segue.

- Eventuale applicazione di meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

- condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
- misure di articolazione delle competenze.

Monitoraggio dei tempi procedimentali

E' demandato ai vari responsabili la funzione di fornire informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di rispettiva competenza. Tali segnalazioni dovranno riguardare, in particolare:

- i tempi medi previsti per le conclusioni dei procedimenti;
- le eventuali durate eccessive e il mancato rispetto dei tempi ordinari dei procedimenti;
- le eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- le nomine di commissari ad acta
- ogni possibile patologia comunque riscontrata riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali

Informazioni su interferenze o conflitti di interesse, anche potenziali

I responsabili dei settori e delle aree sono tenuti a fornire ogni informazione relativa a *possibili interferenze*, ex art.5 del DPR 62/2013, oltre a tutte le informazioni concernenti le eventuali collaborazioni dei dipendenti con soggetti privati, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DPR 62/2013, onde prevenire ed evitare possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

Trasparenza amministrativa

I responsabili e il segretario comunale, ciascuno per le proprie competenze, sono tenuti ad assicurare il costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente* dell'albo pretorio on line. Al Nucleo di Valutazione, ove costituito, è demandata la verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente. L'organismo, a conclusione della procedura, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.

Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative alle eventuali verifiche effettuate.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Compatibilità degli altri incarichi esterni e Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

In occasione dell'attribuzione di eventuali incarichi a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto deve acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Nomina di commissioni

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile di settore è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative.

Affidamento di lavori, servizi o forniture

In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile di settore ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n. 165 del 2001, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto, altresì, ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

La formazione del personale

Il Comune di Castel Castagna, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie, intende perseguire l'obiettivo della formazione del personale quale misura strategica, oltre che obbligatoria, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. L'attività formativa può essere intesa come un processo complesso articolato in fasi plurime:

- **analisi dei fabbisogni formativi;**
- *elaborazione dei piani formativi;*
- *gestione operativa del piano;*
- *ricognizione e rendicontazione*

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“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”*. Pertanto, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i responsabili di settore devono 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 di cui al comma 1). Altresì, i responsabili di settore sono tenuti a segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. o inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage. A completamento del contrasto alle attività di pantouflage e/o revolving doors, si prevedono i seguenti adempimenti:

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- 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 ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici sono tenuti ad inserire inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage e acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

Misure di tutela del whistleblower

L'articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto **whistleblower**. Tale disciplina introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti ed è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54 bis prevede che: "1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.* 2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.* 3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.* 4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*".

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Comune di Castel Castagna intende dotarsi di un nuovo ed aggiornato Codice Disciplinare. In attesa di avviare le procedure per la sua riforma, continueranno ad applicarsi le previsioni di quello vigente. Sarà cura dell'Amministrazione inserire la specifica previsione del dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione una dichiarazione con la quale il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Trasparenza e obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo primario dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili di posizione organizzativa. Essi sono tenuti ad attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'RPCT, in collaborazione con i responsabili di P.O. La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "**Bussola della Trasparenza**" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze. La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare. Particolare attenzione dovrà essere prestata ai requisiti di accessibilità e usabilità. I soggetti responsabili degli obblighi di produzione dei dati, del procedimento di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione:

- I Area Amministrativa: Responsabile P.O.,
- II Area Economico Finanziaria, Responsabile di P.O.;
- III Area Tecnica, Responsabile di P.O.,

I responsabili suddetti dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria eventuali errori o omissioni. La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione competenti per materia devono curare la pubblicazione e qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere completi, accurati e comprensibili. Gli uffici competenti per materia dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati e competenti per materia, fornire indicazioni operative agli uffici sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame (fase trasversale) sono due attività attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. È opportuno che ogni amministrazione preveda (e descriva accuratamente nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure nonché di valutazione della loro idoneità.

Le attività da porre in essere sono:

- elaborazione di un Piano di monitoraggio annuale sull'attuazione e l'idoneità delle misure. Si possono prevedere un solo livello di monitoraggio in capo al RPCT oppure, soprattutto per le strutture più complesse, due livelli di monitoraggio: il primo livello attuato in autovalutazione da parte dei referenti/responsabili degli uffici e dei servizi; il secondo livello attuato dal RPCT. Il Piano deve in ogni caso indicare: a) i processi/attività oggetto del monitoraggio; b) le periodicità delle verifiche; c) le modalità di svolgimento della verifica.
- definizione della frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema nonché degli organi da coinvolgere nel riesame.

CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività: attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione; attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi. Le attività da porre in essere sono:

- definizione delle tempistiche, contenuti e modalità di svolgimento delle attività di comunicazione.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Castel Castagna è articolata in tre aree:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica – Polizia Amministrativa;
- Area Finanziaria;

Tali Aree sono strutturate in Servizi e Uffici. La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Servizi sono determinate con atto di competenza della Giunta comunale. Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa. Le Aree sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

Il Sindaco nomina i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa con proprio atto e quest'ultimi collaborano con il Segretario Comunale nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance. Le Aree sono dotate di autonomia operativa, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e costituite per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Al vertice della struttura si trovano:

- **il Segretario Comunale** cui competono le funzioni attribuitegli dal TUEL e dalle altre disposizioni di settore.

In particolare:

- a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
- b. sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2) dell'art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000;
- d. propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

- e. nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
- f. può presentare proposte relative al Sistema di valutazione della prestazione, sia a livello individuale sia a livello di ente, relative al Piano della prestazione e al Documento di relazione sulla prestazione;
- g. coordina e controlla l'attività e la prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
- h. formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
- i. formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- j. formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- k. formula proposte per il piano di formazione del personale.

Posizioni Organizzative delle singole Aree cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Per quanto riguarda il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 16/11/2022, che entrerà in vigore dal 1° aprile 2023 si rimanda all'orientamento applicativo Aran CFC110.

Le Posizioni organizzative ora EQ con il nuovo CCNL:

Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

Piano triennale del fabbisogno di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

*Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640*

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

FABBISOGNO

La programmazione del fabbisogno del personale per il Comune di Castel Castagna, relativa al triennio 2023/2025, è stata approvata con deliberazione di G. C. n. 2 del 13/1/2023, e si riassume come di seguito:



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

ANNO		
2023		
ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	476	a
ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021 201.686,42 € (l)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018	203.718,25 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019 713.078,79 € 2020 799.472,27 € 2021 815.379,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	775.976,69 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021 9.904,75 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	766.071,94 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	28,33%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	28,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	33,50%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	24.304,80 €
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023	33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	67.227,02 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	24.304,80 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	228.023,05 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	24.304,80 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	24.304,80 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	225.991,22 € (i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

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

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

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

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



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Allegato B) alla deliberazione G.C. n. in data
Comune di Castel Castagna (Prov.TE)
SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 01/03/2023

CAT.	Posti coperti alla data del 01/03/2023		Posti da coprire a seguito del seguente piano		Costo complessivo nel 2023 dei posti coperti e da coprire	Costo complessivo dal 2024 dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT		
D	1	2			102.204,15	102.938,41
C						
B3	1	1		1	53.291,54	60.890,20
B						
A	1				27.636,13	27636,13
TOTALE	3	3		1	183.131,82	191.464,74



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677
- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Allegato C) alla deliberazione G.C. n. in data

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

PIANO OCCUPAZIONALE 2023 - 2025

ANNO 2023

CAT.	Profilo professionale da ricoprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				Tempi di attivazione della procedura	
				Concorso Pubblico	Selezione centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizz.	
B3	Operai	Tecnico	50%	X				6 mesi	15.197,33
COSTO COMPLESSIVO ANNUALE									
INCREMENTO ORE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2023									
CAT.	Profilo professionale da ricoprire	Servizio	Incremento ore personale in pianta organica				Tempi di attivazione della procedura		
			Incremento da 24 ore a 27 ore (PT. DA 66% A 75%)						
D1	Istruttore direttivo	Finanziario	Incremento da 24 ore a 27 ore (PT. DA 66% A 75%)				1 MESE		
							INCREMENTO ANNUALE DEL COSTO COMPLESSIVO	2.937,26	



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Destinatari	Tematiche	Modalità di individuazione dei soggetti erogatori	Soggetti attuatori	Modalità di erogazione
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	A catalogo	Soggetti specializzati	A distanza / In presenza
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro	A catalogo	Soggetti specializzati	A distanza / In presenza
Personale amministrativo	Nuovo Codice dei contratti/ Nuovo CCNL	A catalogo	Soggetti specializzati	A distanza / In presenza
Personale finanziario	Rendiconto/bilanci/ Tributi comunali/ Applicazione economica nuovo CCNL	A catalogo	Soggetti specializzati	A distanza/ in presenza
Personale tecnico	Nuovo Codice dei contratti	A catalogo	Soggetti specializzati	A distanza / In presenza

Oltre a questo piano di programmazione, saranno effettuati ulteriori corsi, non previsti ma che si renderanno necessari a seguito di intervenute modifiche normative.



Comune di Castel Castagna

Prov. di Teramo

Via G. Matteotti - 64030 (Tel. 0861.697250 - Fax 0861.697253 - C.F.: 80006810677

- C.C.P.: 10672640

pec: protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.