



# ***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@comune.castelcastagna.te.it*

## ***Comune di Castel Castagna***

*(Provincia di Teramo)*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028**

*(art.6, commi da 1° 4 del decreto legge 80/2021, convertito, con  
modificazioni, nella legge 113/2021)*



# *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@comune.castelcastagna.te.it*

## INDICE

-Premessa

-**Sezione 1**: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

-**Sezione 2**: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1) Valore Pubblico

2.2) Performance

*Allegati :*

*-Allegato A –Piano degli Obiettivi e della Performance*

2.3) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

- **Sezione 3**: Organizzazione e capitale umano

3.1) Struttura Organizzativa

3.1.2) Organigramma

3.2) Fabbisogno

3.3) Piano della Formazione del Personale

3.4) Piano Azioni Positive

-**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@comune.castelcastagna.te.it

## PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 6, commi da 1 a 4 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, nella legge 113/2021. Tale documento, concepito quale misura di semplificazione, ottimizzazione della programmazione e rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, ai fini anche dell'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), assorbe una serie di atti di pianificazione già previsti dalla normativa.

In particolare, il PIAO, con riferimento al triennio 2026-2028, assorbe nel presente testo o in allegato, con riferimento al medesimo periodo:

- **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza** (riportato nel presente testo),
- **il Piano della performance** ;
- **il Piano triennale dei fabbisogni del personale** (riportato nel presente testo)
- **il Piano della Formazione del personale** (riportato nel presente testo)
- **il Piano delle azioni positive** (riportato nel presente testo).

Per quanto sopra, il presente documento e relativi allegati, parti integranti dello stesso, sono redatti:

- nel rispetto della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, nonché nel rispetto dei Piani nazionali anticorruzione e degli altri atti generali di regolazione adottati da ANAC in materia di rischi corruttivi e trasparenza amministrativa;
- nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e relative linee guida in materia di performance emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative che dal presente documento di pianificazione sono assorbite.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, sulla scorta del quale è stato strutturato il presente documento.

Si precisa inoltre che, ai sensi dell'art. 6 del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, le amministrazioni tenute all'adozione di detto documento con meno di 50 dipendenti - come nel caso del Comune di Castel Castagna - procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3, per la



# 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@comune.castelcastagna.te.it

mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge 190/2012, quali area rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili dei servizi e uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono altresì tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2. Inoltre, le predette amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del sopra citato decreto ministeriale 132/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2026-2028 ha quindi la funzione principale di fornire una visione d'insieme sullo stato di salute dell'Ente, anche a fini di coordinamento con le diverse azioni contenute in singoli documenti di pianificazione.

Il presente Piano è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 15.12.2025 e in coerenza con il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 15.12.2025.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo lo schema di Piano tipo di cui all'articolo 1, comma 3, dello stesso decreto. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. La richiamata disposizione va integrata con quanto previsto ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 che dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". La suddetta disposizione, che va a definire una disciplina speciale per gli enti locali, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel comunicato del 30/01/2025, va intesa nel senso che il differimento dei trenta giorni deve



# 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@comune.castelcastagna.te.it](mailto:protocollo@comune.castelcastagna.te.it)

essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione come prevista dal legislatore. Pertanto, per l'anno 2026 la scadenza per l'approvazione del PIAO per degli enti locali è il 30 marzo 2026, visto il differimento del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028 fissato al 28 febbraio 2026 con Decreto Ministero dell'Interno del 24/12/2025.

## 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Castel Castagna
Indirizzo	Via G. Matteotti 10 Castel Castagna
Recapito telefonico	0861/697250
Sito Internet	<a href="https://www.comune.castelcastagna.te.it/">https://www.comune.castelcastagna.te.it/</a>
Superficie	18,16 kmq
Santo Patrono	San Pietro Martire
Festa Santo Patrono	29 aprile
e-mail	<a href="mailto:areafinanziaria@comune.castelcastagna.te.it">areafinanziaria@comune.castelcastagna.te.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.castelcastagna.te.it">protocollo@pec.comune.castelcastagna.te.it</a>
Codice Fiscale	80006810677
Codice Istat	67010
Codice Catastale	C040
Sindaco	Rosanna De Antoniis
Giunta	2 Assessori + 1 Sindaco
Consiglio	10 consiglieri + 1 Sindaco
Numero dipendenti al 31.12.2025	6 dip T.I.+ 5 T.D.
Numero abitanti al 31.12.2025	401

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico si intende il livello di benessere che l'Amministrazione comunale punta ad assicurare alla comunità di Castel Castagna ,soprattutto in termini di miglioramento sociale ed economico. Il valore pubblico è perseguito:

- attraverso gli obiettivi operativi e strategici di natura pluriennale riportati nella Sezione Strategica del sopra richiamato Documento Unico di Programmazione (DUP);



# 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@comune.castelcastagna.te.it

- b) attraverso il coinvolgimento del personale dell'Ente, apicale e non apicale, volto a migliorare sia la performance di efficacia quanti-qualitativa degli adempimenti sia la performance di efficienza gestionale che economico-finanziaria, così come meglio precisato nel seguente punto 2.2.

## 2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi di efficacia quanti-qualitativa degli adempimenti e di efficienza gestionale ed economico-finanziaria, riferiti, a loro volta, agli obiettivi operativi e strategici del Documento Unico di Programmazione, sono declinati nel Piano della Performance (**Allegato A**), al quale si rinvia quale parte integrante del presente documento.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente insieme al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO, concerne tutte le tre Aree in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente ed i relativi servizi, (Area Amministrativa, Area Finanziaria e Area Tecnica), oltre al Segretario Comunale.

La performance si articola in individuale e organizzativa.

Con la performance individuale sono misurate e valutate l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Con la performance organizzativa sono misurate e valutate l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse, nonché qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Entrambe le tipologie di performance contribuiscono, come sopra già evidenziato (punto 2.1) alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere sociale ed economico della comunità amministrata.

## 2.3 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

### **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), e comunque entro trenta giorni dal termine ultimo per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

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.



# 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@comune.castelcastagna.te.it

Il PNA 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.

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;



## *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@comune.castelcastagna.te.it*

- 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@comune.castelcastagna.te.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 elaborata dal "Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza", Segretario Comunale, dott. Cristiano Quaglia. Ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2026 e in tempo utile per l'aggiornamento al PTPCT da adottare al 31/01/2027, salvo proroghe.

La proposta di aggiornamento e/o modifica del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), sarà successivamente pubblicata sul sito web istituzionale del Comune nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Altri Contenuti – Corruzione*. Altresì, una volta approvato e pubblicato, sarà 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:

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



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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.

Si 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 contesto 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. 2026-2028 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:

#### 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.).



# 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@comune.castelcastagna.te.it

## 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.

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella tabella allegata alla deliberazione Giunta Comunale n. 82 del 24 novembre 2017, alla quale si rimanda. 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@comune.castelcastagna.te.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).



# *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@comune.castelcastagna.te.it*

## *2) Analisi del rischio*

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:



# **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@comune.castelcastagna.te.it

- 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**

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



# 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@comune.castelcastagna.te.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



# 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@comune.castelcastagna.te.it

		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

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
		rapporti 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
----	--------------	-------------------	--------



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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

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
		disaster recovery e backup	4, 5
		gestione del sito web	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@comune.castelcastagna.te.it

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, contrattazione decentrata integrativa	17

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



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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.*
- *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;*



# 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@comune.castelcastagna.te.it

- *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:

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);



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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. Si propongono 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.

### 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



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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
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".



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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
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



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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 delle 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	Autorizzazioni 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



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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. Le singole schede, elaborate dal Responsabile, risultano custodite agli atti dell'ufficio e trasmesse al Sindaco unitamente al presente Piano, pertanto, se ne omette l'allegazione al PIAO.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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.

### 1. 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



# 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@comune.castelcastagna.te.it

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.

- estensione dei 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);
- 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.

## 2. 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

## 3. 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.

## 4. Trasparenza amministrativa



# **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@comune.castelcastagna.te.it

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.

## **5. 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 inconferibilità e incompatibilità. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative alle eventuali verifiche effettuate.

## **6. 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.

## **7. 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.

## **8. 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.

## **9. 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:



# 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@comune.castelcastagna.te.it

- **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.

## **10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**

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;



# 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@comune.castelcastagna.te.it

- 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 emerga 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 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.

## 11. 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*



# 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@comune.castelcastagna.te.it

modificazioni.". 2. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

## 12. 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.

## 13. Trasparenza e obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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 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. Tali responsabili 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*.



# **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@comune.castelcastagna.te.it*

## **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 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.

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

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

1) organigramma;



# 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@comune.castelcastagna.te.it

- 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.

## **3.1.2. 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. predispone 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;
- 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.



# 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@comune.castelcastagna.te.it

**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.

**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.

## **3.2 Fabbisogno**

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@comune.castelcastagna.te.it

La capacità assunzionale calcolata sulla base dei venticinque vincoli di spesa è la seguente:

ANNO		2026	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2025	401	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2025	253.329,36 € (l)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023		990.116,68 €	
	2024		973.870,60 €	
	2025		931.627,17 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			965.204,82 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	ANNO	2025	73.917,92 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			891.286,90 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				28,42%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				33,50%

## COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

### ENTE VIRTUOSO

### ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	9.600,27 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	262.929,63 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	ANNO	(g)		29,50%
	2026			
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	ANNO	(h)	262.929,63 €	
	2026			

### ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	ANNO			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2025			
	2026			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	ANNO			
	2026			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	ANNO	(p) * (q)		
	2026			

### ENTE NON VIRTUOSO

Non sono previste assunzioni per il triennio 2026-2028;



# 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@comune.castelcastagna.te.it

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 1/03/2026				
CAT.	POSTI COPERTI ALLA DATA 1/03/26		POSTI DA COPRIRE A SEGUITO DEL PIANO	
	FT	PT	FT	PT
D	1	2	/	/
C			/	/
B3	1	2	/	/
B			/	/
A	1		/	/
TOT	3	4		

Per quanto riguarda il personale Sisma, la dotazione organica si compone di n.5 dipendenti così ripartiti:

PERSONALE SISMA ALLA DATA DEL 1/03/2026		
CAT.	FT	PT
D	2	1
C	/	2

Per il personale Sisma è stata approvata la proroga dei contratti al 31.12.2026 con Delibera di Giunta n.79 del 19.12.2025; sono inoltre previste le proroghe del personale secondo le disposizioni di legge.

### **3.3 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);



# 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@comune.castelcastagna.te.it

- 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

## **3.4 Piano Azioni Positive 2026-2028**

### **Premessa**

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".



# 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@comune.castelcastagna.te.it

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Il presente Piano di Azioni Positive 2026-2028 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente piano ed è stato approvato con Delibera di Giunta n.55 del 26.11.2025.

### **3.4.1 Durata e contenuto del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in reparti:

- Personale in servizio;
- Obiettivi;
- Azioni positive.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato del piano medesimo.

### **Personale in servizio**

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2025:

<b>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>N.</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
A	<b>1</b>	<b>1</b>	-
B	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
C	-	-	-
D	<b>2</b>	-	<b>2</b>

Il personale in servizio a tempo determinato al 31.12.2025:

<b>DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>N.</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
A	-	-	-
B	-	-	-



# 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@comune.castelcastagna.te.it

C	2	1 unità Ufficio Sisma	1 unità Ufficio Sisma
D	4	2 unità Ufficio Sisma	1 unità Ufficio Sisma 1 unità Assunta con comma L.311/2004

## Obiettivi

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

- **OBIETTIVO 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **OBIETTIVO 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **OBIETTIVO 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **OBIETTIVO 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **OBIETTIVO 5:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- **OBIETTIVO 6:** Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

## Azioni Positive

Tali azioni vengono qui di seguito dettagliate.

### 1) *Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.*

- Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente; Interventi e progetti, per indagini di clima, codici e tipi di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e/o mobbing;
- costituzione e promozione del ruolo del Comitato Unico di Garanzia, al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere.

### 2) *Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale*

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e, comunque, assicurare la parità e la rappresentanza di genere. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uomo; la scelta del candidato è sempre opportunamente motivata e giustificata dall'esatta valutazione conseguente al rispetto della procedura selettiva.



# *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@comune.castelcastagna.te.it*

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o soli donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Castel Castagna valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### *3) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale"*

La formazione dovrà soddisfare le esigenze di ogni settore, consentendo la medesima possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time.

Sarà rivolta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità od assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..) per colmare le eventuali lacune e dal fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### *4) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio*

Il comune di Castel Castagna favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. In particolare l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e di uscita, ove richiesto e a seguito di opportuna valutazione. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

### *5) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità*

Il Comune di Castel Castagna si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;



# *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@comune.castelcastagna.te.it*

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni, tramite busta paga, aggiornamento costante sito Internet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione in collaborazione anche con la Commissione per le Pari Opportunità presente nel territorio comunale.

## *6) Costituzione e promozione del comitato unico di garanzia (C.U.G.)*

Il Comune di Castel Castagna si impegna a costituire, in tempi rapidi, e a promuovere il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### **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.