

**COMUNE  
DI  
RAVELLO  
Provincia di Salerno**

22



***Piano integrato di  
attività e organizzazione  
(PIAO) 2024-26***

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.22/2024

## PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO" o "Piano") del Comune di Ravello ed è redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021 nonché nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 in materia di semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Nella redazione del presente Piano si tiene conto dei documenti finanziari e amministrativi che sono stati già adottati dall'Ente.

Esso è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024- 2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30.12.2023 e con il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Si precisa che il Piano potrà essere oggetto di revisione futura al fine di adeguarlo al processo evolutivo d'innovazione *smart* che sta attraversando il Comune di Ravello.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il legislatore italiano con l'**art. 6 del D.L. n. 80/2021** - convertito con modificazioni nella **L. n. 113/2021** - rubricato "**Piano Integrato di Attività e di Organizzazione**" (PIAO) - ha previsto l'adozione di un unico piano, al fine di procedere a una semplificazione della pluralità di adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente e di perseguire - in modalità integrata - il miglioramento della qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Ancora una volta, la meta principale è rappresentata dalla volontà di dare massima espressione applicativa ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della P.A. nei termini di efficacia, efficienza, economicità ed equilibrio.

Nel nuovo PIAO confluiscono:

- il Piano della Performance in quanto lo stesso dovrà stabilire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, attuando il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA e il Piano della formazione che definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del Fabbisogno del personale con la definizione e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

- il Piano delle azioni positive.

Il **D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132** disciplina lo schema tipo e i contenuti del Piao, incluse le modalità semplificate previste per gli enti con meno di 50 dipendenti come il Comune di Ravello. Nello specifico, trattasi di un regolamento, che già era stato anticipato dal **D.M. 24 giugno 2022** recante le tre sezioni principali in cui deve essere articolato il Piano:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Monitoraggio.

Il termine ordinario di approvazione del Piao è fissato al 31 gennaio di ogni anno così come stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021.

Tuttavia, nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, slitta anche il termine per l'approvazione del PIAO. Infatti, il combinato disposto degli artt. 7, comma 1 e 8, comma 2, del D.P.C.M. n. 132/2022 stabilisce che il termine di approvazione del Piano è differito di trenta giorni successivi a quello dell'approvazione del bilancio previsionale.

## FINALITA'

Il Piano in parola ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Le finalità che il PIAO del Comune di Ravello intende realizzare si ricavano da quanto contenuto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021 - tenuto conto della necessità di predisporre un documento snello e semplificato che possa racchiudere sinteticamente *vision* e *mission* dell' Ente.

In particolare, con il presente Piano s'intendono definire:

- a) **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) **la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) **compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale**, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa** nonché per raggiungere gli

obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) ***l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare*** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) ***le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;***

g) ***le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.***

## SEZIONE I

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE
SEZIONE 1
COMUNE DI RAVELLO -----
INDIRIZZO VIA S. GIOVANNI DEL TORO, 1
RECAPITO TELEFONICO 089 857122
FAX -----
INDIRIZZO INTERNET . WWW.COMUNE.RAVELLO.SA.IT
E-MAIL - PROTOCOLLO@COMUNE.RAVELLO.SA.IT
PEC PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.RAVELLO.SA.IT
CODICE FISCALE / PARTITA IVA00472790658
CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE ELETTRONICA ZZZZ04
SINDACO DOTT. VUILLEUMIER PAOLO
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2022 N. 12

#### 1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Il presente paragrafo riporta l’analisi del contesto esterno e interno relativo al Comune di Ravello aggiornato a quanto già cristallizzato nel Piao 2023-25 approvato con Deliberazione n. 69 del 14/06/2023;

## 1.1 L' ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

### SFUMATURE STORICHE

La tradizione vuole che Ravello sia stata fondata durante il V secolo da romani in cerca di un luogo sicuro dove proteggersi in mondo improvvisamente diventato instabile e la posizione strategica del paese è ben adatta allo scopo. Più verosimile che fosse già abitata in tempi antecedenti visto che l'intera zona della costiera fu, all'epoca dell'impero romano, una importantissima meta dei ricchi patrizi

Le prime informazioni certe risalgono al IX secolo quando l'intera Costiera Amalfitana divenne un ducato. Con la Repubblica marinara di Amalfi si verifica il vero boom economico e la cittadina prospera grazie alla lavorazione della lana e al commercio I normanni, stanziatisi nella vicina Salerno, sostennero Ravello in funzione anti-amalfitana e il comune ottenne sia un governante autonomo,(stratigòto ) sia una sede arcivescovile indipendente da Amalfi.

Il XII secolo vide la cittadina subire un terribile saccheggio da parte dei pisani che mise a dura prova l'economia. La guerra del Vespro tra francesi e aragonesi fu traumatica per Ravello che si ritrovò occupata dai nemici francesi. Con l'infeudazione dell'intero ducato amalfitano e il trasferimento delle famiglie più ricche inizia il declino di Ravello Nel 1583 gli abitanti del ducato riscattarono la loro terra comprandolo dall'ultima proprietaria (Maria D'Avalos). L'economia, sempre più in difficoltà, subì un ulteriore danno a causa delle epidemie di peste.

Ravello rinasce nel periodo borbonico grazie alla costruzione della strada costiera e soprattutto grazie ai primi ricchi turisti che cominciarono ad affollare la Costiera amalfitana nell'ottocento. Statisti, intellettuali, compositori, artisti ecc. cominciarono ad incontrarsi a Ravello trasformandola in una meta turistica prestigiosa dove ancora oggi i suoi vicoli risuonano delle più diverse parlate della Terra.

Un ruolo importante Ravello lo ebbe infine dopo l'armistizio dell'8 settembre durante la seconda guerra mondiale. Fu a villa Episcopio che Vittorio Emanuele III nominò nel 1944 il figlio Umberto I luogotenente generale del Regno d'Italia e sempre in questa villa accolse il giuramento del governo provvisorio insediato a Salerno. Oggi Ravello è conosciuta dagli amanti della buona musica che ogni anno vi si riuniscono per il festival o per i tanti eventi musicali che si susseguono.

## 2.2 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico- amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

Le cariche e i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

*GIUNTA COMUNALE*  
*Sindaco*  
*Paolo VUILLEUMIER*  
*Vicesindaco*  
*Gianluca MANSI*  
*Assessore*  
*Paola MANSI*  
*CONSIGLIO COMUNALE*  
*Sindaco*  
*Paolo VUILLEUMIER*  
*Consiglieri*  
*Gianluca MANSI*  
*Nicola FIORE*  
*Vincenzo FERRARA*  
*Raffaele SCALA*  
*Pasqualino CIVALE*  
*Luigi MANSI*  
*Paola MANSI*  
*Salvatore DI MARTINO*  
*Giuliana BUONOCORE*  
*Salvatore DI PALMA*

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. **9 dipendenti a tempo pieno e 4 a tempo parziale**, di cui:

n. **1 staff Sindaco** (art. 90 TUEL)

La struttura organizzativa si articola in **cinque Settori**.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Amministrativo – Affari Generali;
2. Finanziario e Tributi
3. Tecnico LL.PP.
4. Tecnico Edilizia Privata
5. Comando P.L.;

La definizione delle azioni di prevenzione non può non tener conto della dimensione organizzativa e della struttura amministrativa dell'Ente.

Potranno essere elaborate proposte di miglioramento organizzativo, per gli anni a seguire, prevedendo, grazie all'adeguamento del contingente organico, una migliore definizione degli attuali processi di lavoro.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è abbastanza fluido e funzionale, sebbene ancora alcuni uffici - probabilmente per deficit formativo - non lo utilizzino pienamente.

Con la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 (PIAO approvato con delibera n. 69/2023) in coerenza con la programmazione 2022 'Amministrazione comunale ha messo in atto una politica assunzionale, così da mitigare, per quanto possibile, la situazione di carenza di personale che affligge trasversalmente tutti i Settori dovuta, in particolar modo, alla posizione geografica ostica che rende poco appetibile nonché difficoltoso l'istaurazione di un rapporto lavorativo alle dipendenze del Comune di Ravello; Attualmente, il Settore numericamente più strutturato è quello tecnico di Affari generali mentre gli altri settori necessitano di un incremento di risorse umane. L'obiettivo è quello di evitare un sottodimensionamento rispetto alle attività di competenza, con conseguente ricaduta negativa in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti

urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

## 1.2 LA VALUTAZIONE D'IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'analisi del contesto interno concerne tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Ente al fine di individuare le possibili anomalie che potrebbero provocare eventuali rischi corruttivi all'interno dell'Ente.

L'Ente non è stato coinvolto in fenomeni di stampo corruttivo, né a livello di componenti degli organi politico-amministrativi né a livello di componenti della struttura apicale e impiegatizia. Ciò a dimostrare un solido convincimento nei principi dell'onestà e dell'attaccamento all'Istituzione.

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

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'ANAC, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza

economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, etc.

## SEZIONE II

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 1. VALORE PUBBLICO

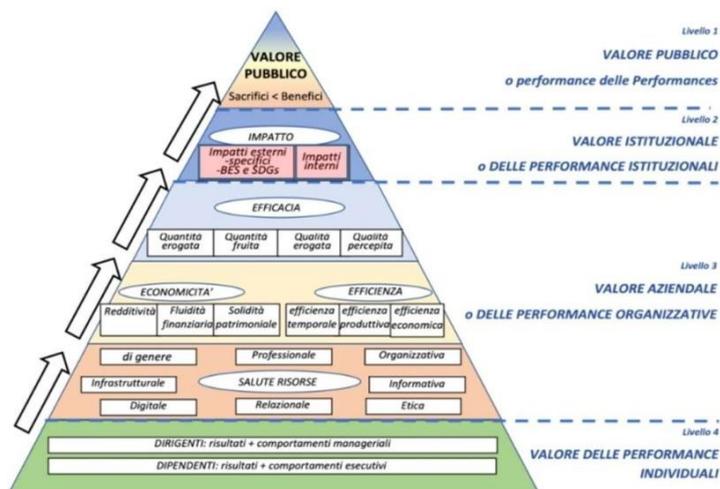
A mente dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, si ritiene opportuno per ragioni di circolarità del Piano, precisare quanto segue.

Per “**valore pubblico**” s'intende “*il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*” (Linee Guida n.2/2017 della Funzione Pubblica).

Nella prospettiva del *risk management* (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di *Public Value Governance* finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la P.A. si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di potenziare il Valore Pubblico;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di proteggere il Valore Pubblico.



fonte: [www.forumpa.it](http://www.forumpa.it); a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance.

#### 1.2 LA CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Nel Comune di Ravello la creazione del valore pubblico che, s'invera nella *soddisfazione istituzionale degli interessi della comunità rappresentata*, è ispirata a quanto fissato nella Statuto Comunale:

ART. 2 Finalità

*Il comune di Ravello, a prevalente vocazione turistica – culturale – agricola, promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Ravello ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa. In particolare il Comune promuove un organico assetto del territorio, salvaguardandone l'integrità con una idonea politica ambientale; favorisce lo sviluppo economico in ogni settore di propria competenza, consente il godimento dei servizi sociali a tutti i cittadini, persegue lo sviluppo turistico e favorisce le attività culturali ed artistiche. Ravello è stata dichiarata "Città della Musica" con delibera del Consiglio Comunale n° 37 del 12.07.1991 recepita da delibera della Giunta Provinciale di Salerno. L'intero territorio comunale è stato dichiarato "Patrimonio dell'Umanità" dall'Unesco. Ravello è infine dichiarato "Comune antitransgenico" con delibera n° 1 del 18.01.2000 Giunta Municipale* Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 30/12/2023; che qui si ritiene integralmente riportata.

## **2. PERFORMANCE**

2.1 Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance";

### **2.2 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'**

La Legge n.4/2004 interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita;

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

L'Ente è titolare di un finanziamento PNRR "Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici". Pertanto nel corso del 2024 l'Ente si doterà di un sito rispondente ai requisiti tecnici previsti dall'allegato A del Decreto ministeriale 8 luglio 2005 (aggiornato dal DM 20 marzo 2013) di attuazione della Legge 4/2004. Per il 2024 si procederà con Deliberazione giunta ad approvare i nuovi obiettivi di accessibilità che s'intendono parte integrante e sostanziale del presente Piano.

## **3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, la presente sottosezione - coincidente con il vecchio PTPCT - è stata redatta dando avvio, con pubblicazione di Avviso *ad hoc* del 15/01/2024 ad una procedura aperta di partecipazione, attraverso l'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto della medesima, allo scopo di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Il termine ultimo per far pervenire eventuali osservazioni è scaduto il giorno 22/01/2024. Entro tale termine, fissato nell'Avviso, non sono pervenute proposte.

Con il presente Piano, in ossequio alle disposizioni di cui al PNA 2022, viene confermata la Sezione Anticorruzione del PIAO 2023/25 (già approvata Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del

14/06/2023 prendendo atto che, nell'esercizio precedente, non sono emersi fatti corruttivi per i quali vi sia l'obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano, né forme di riorganizzazione rilevanti ovvero modifiche degli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione comunale.

Diversamente, la Sezione della Trasparenza s'intende aggiornata, sulla scia di quanto stabilito dall'ANAC (cfr. Delibere nn. 264, 601 e 605 del 2023), nella parte relativa ai nuovi obblighi di pubblicazione previsti per il 2024 che, tra l'altro, si collocano nel processo di piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024 (cfr. D.lgs. n. 36/2023).

## PARTE GENERALE

L' *iter* evolutivo che ha portato all'attuale assetto in materia di trasparenza e anticorruzione ha inizio nel 2012, quando, con la Legge 6 Novembre, n.190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", viene consegnato al panorama normativo un primo vero e proprio tentativo disciplinatorio finalizzato ad ostacolare la perpetrazione di fenomeni corruttivi riconducibili alla c.d. "*maladministration*". Secondo il Presidente della Corte dei Conti, in occasione del discorso tenuto per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2013, la corruzione, negli ultimi anni, è diventata un "*fenomeno burocratico pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo sistemico*".

Lo spirito riformatore del 2012 era animato dalla constatazione che la corruzione, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della P.A., pregiudica irrimediabilmente sia la legittimazione delle Amministrazioni alla gestione della *res publica*, sia, più in generale, l'economia della Nazione.

Tre gli obiettivi precipi della legge anticorruzione: la riduzione delle opportunità di concretizzazione di casi di corruzione; l'aumento della capacità di individuazione della deriva corruttiva attraverso l'implementazione del c.d. "*risk assestement*"; la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Dal punto di vista oggettivo, la Legge non contiene una definizione di "corruzione", che viene data per presupposta: secondo i più, così come evidenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, essa deve essere intesa come comprensiva di tutte le fattispecie in cui, nel corso dell'espletamento dell'azione amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere che gli è stato affidato, al fine di ottenere un vantaggio proprio ed in alcun modo coincidente con l'espletamento del *munus* pubblico conferito. A differenza della corruzione di stampo penalistico, dunque, le fattispecie individuate dall'anticorruzione sono molto più ampie, inclusive non solo dei delitti contro la P.A., individuati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche di situazioni in cui venga ad evidenziarsi un malfunzionamento dell'Amministrazione, il quale, pur non trascinando nell'illecito penale, produca un "inquinamento" dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione sia portata a termine, sia che si arresti sulla soglia del tentativo. La L. n. 190/2012, dunque, fornisce sul punto indicazioni onnicomprensive, che si collocano in piena linea di continuità con le istanze derivanti dalla Convenzione di Merida del 2003, volta a standardizzare pratiche finalizzate ad evitare il mercimonio della Pubblica Amministrazione.

Per la prima volta, dunque, accanto all'approccio penalistico, connesso alla repressione dei fenomeni corruttivi, viene introdotto un nuovo binario, di matrice amministrativa, finalizzato alla prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell'etica pubblica.

Dunque, con la L. n. 190/2012, viepiù potenziata dal D. Lgs. n. 97/2016, il legislatore fornisce una risposta ordinamentale preventivo-amministrativa al fenomeno corruttivo, mediante la predisposizione di strumenti di tutela anticipata, che abbandonano il carattere repressivo proprio delle sanzioni penali, agendo invece sui profili organizzativi della P.A., sul sistema dei controlli e sulla formazione del personale.

In quest'ottica, viene ampliato il novero dei soggetti tenuti ad impedire la verifica del pericolo di asservimento della pubblica funzione ad interessi privati, stante il principio

generale di incommerciabilità delle funzioni pubbliche: da una parte, con la legge anticorruzione, ci si rivolge ai soggetti che operano nelle P.A. affinché venga effettuato un controllo endemico, soprattutto in quei settori in cui si annida prepotentemente il rischio di fenomeni di corruzione; dall'altra, con il D. Lgs. n. 33/2013, si riconosce ai cittadini la possibilità di effettuare un controllo diffuso di legalità sull'*agere* pubblico, attraverso il riordino degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

E' evidente che il nuovo trend normativo, inaugurato dalla Legge anticorruzione e culminato nel Decreto delegato n. 97/2016, costituisce il frutto di una nuova concezione politico-sociale: la P.A. non è più considerata un'entità monolitica ed imperscrutabile, ma viene considerata una "casa di vetro", la cui attività, finalizzata al perseguimento all'interesse pubblico, non può che essere pienamente conoscibile e socialmente controllabile dai consociati, nell'ottica di una *full disclosure* di politiche e azioni amministrative.

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'art. 6 del D.L. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021 - rubricato "*Piano Integrato di Attività e di Organizzazione*" (PIAO) ha previsto l'adozione di un unico piano, al fine di procedere a una semplificazione della pluralità di adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente e di perseguire - in modalità integrata - il miglioramento della qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, compresi quelli in materia di accesso.

Nel PIAO confluiscono:

- 1) il Piano della Performance in quanto lo stesso dovrà stabilire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, attuando il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- 2) POLA e piano della formazione poiché dovrà definire la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- 3) il piano triennale del Fabbisogno del personale con la definizione e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- 4) il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

La sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza sostituirà il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, il presente PTPC formerà un "*documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo*" ed in cui si tende a "*bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa*

*sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione".*

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

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

## **I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE NELLA GESTIONE DEL RISCHIO.**

### **L'Autorità Nazionale Anticorruzione**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**. Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Con Decreto sindacale prot.n. 8110 del 11/06/2021 è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questa Amministrazione Civica nella persona del Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Senatore;

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente e i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, L. n.190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT (articolo 1, comma 10, lettera a), L. n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), L. n. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in

settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. n. 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e comma 11 L. n. 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della L. n. 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- i) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- j) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2022)
- k) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. lgs. n. 33/2013).
- l) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del D. lgs. n. 33/2013);
- m) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2022); in attuazione del riferito obbligo, è stata designata quale RASA l'Arch. Rosa Zeccato, Responsabile del Settore Lavori Pubblici del Comune di Ravello;

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo

sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

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

### **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

### **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o Organismi analoghi**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

l' idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l' esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, etc...) hanno l' obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Il RPCT deve elaborare e proporre all' organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, oggi, Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 -26.

L' attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all' amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall' Autorità Nazionale Anticorruzione, sottolinea l' importanza di assicurare, nell' iter di adozione del PTPCT, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell' Amministrazione e dei portatori di interesse esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell' ente.

Nello specifico, il presente PTPCT, parte del PIAO, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici è stato approvato dando avvio, in data 15/01/2024, ad una procedura aperta alla consultazione per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-26, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" attraverso l' acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del piano, considerata dall' Amministrazione prezioso elemento conoscitivo per l' aggiornamento.

Questa Civica Amministrazione, nell' ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione e il contrasto della corruzione, su iniziativa del RPTC, ha, per l' effetto, pubblicato un Avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell' ambito del Comune, al fine di consentire loro di formulare osservazioni al PTPCT vigente. Nell' intento di favorire il più ampio coinvolgimento, i suddetti portatori d' interesse sono stati invitati a presentare contributi attraverso il modello allegato. Entro il termine fissato nell' Avviso non sono pervenute proposte.

### **Gli obiettivi strategici**

L' Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell' azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza in termini di accessibilità totale alle informazioni concernenti l' organizzazione e l' attività dell' amministrazione;

2. l'esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **La coerenza con gli obiettivi di performance**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del D.lgs. n. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A dimostrazione di tale coerenza, tra gli obiettivi di performance sarà previsto espressamente, il rispetto delle misure di prevenzione previste dal PTPCT. Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano saranno oggetto di valutazione da parte dell'OIV e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione che saranno recepite nel Piano della Performance corredate di idonei indicatori quantitativi qualitativi e di *customer satisfaction*, anche al fine di stimolare e migliorare il livello di partecipazione attiva alla formazione del Piano, al suo aggiornamento e alla sua attuazione. Inoltre, il PTPCT sarà integrato, nel contesto degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Comunale, nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026. In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".

**Le misure di prevenzione e le azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei titolari di p.o. anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.**

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione".

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

### **Identificazione del rischio**

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi

rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, si è proceduto con l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Le metodologie applicate sono le seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

i risultati dell'analisi del contesto; le

risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Dunque, è stato prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

## **ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;

b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti

di corruzione.

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### **Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### **I criteri di valutazione**

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili. Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; **trasparenza/opacità del processo**

**decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

### **La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle

evidenze raccolte.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Si è proceduto ad applicare gli indicatori proposti dall'ANAC e ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Successivamente, si è proceduto ad esprimere la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### **LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### **Individuazione delle misure**

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: 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" (*lobbies*).

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

### **Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Considerato il forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal RPCT in sede di verifica della funzionalità degli strumenti di controllo e dello stato di implementazione delle misure generali e di quelle specifiche già introdotte. In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato alcune misure generali che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta considera l'evento rischioso come "trasversale" a due o più Settori dell'Ente, laddove misure "puntuali" sono state individuate processo per processo,

così come evidenziate nell'allegato sub "C".

### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

Di seguito, si indicano le misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici. Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo, costituisce illecito disciplinare.

#### **Misure di semplificazione di processi/procedimenti**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;

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

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

#### **Monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. n. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis L. n. 241/90). Il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, tenendo conto che il termine massimo è di 90 giorni; ove non venga individuato alcun termine specifico il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni. L'art. 12 del D.L. n. 76/2020, aggiungendo all'art. 2 della legge 241/90 il nuovo comma 4-bis ha introdotto un nuovo obbligo di monitoraggio della durata effettiva dei tempi dei procedimenti e di pubblicazione dei risultati.

In materia di pagamenti si applicano le disposizioni introdotte dal D.lgs. n. 231/2002 sui tempi europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente il contratto). Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014. La fattura elettronica, correttamente gestita all'interno di un processo di controllo, liquidazione e pagamento interamente digitalizzato, costituisce misura finalizzata ad assicurare trasparenza, rispetto dell'ordine cronologico e tempestività.

Si prevede di dare attuazione al monitoraggio dei procedimenti mediante le seguenti misure: indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze

di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico;

□ pubblicazione entro il 30 gennaio 2024 della tabella con l'indicazione dei tempi di conclusione di almeno 10 tipologie di procedimento.

### **Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale**

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*quinquies* della legge 241/90 è obbligatorio indicare in ciascuno dei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo il tempo di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (al netto dei periodi di sospensione di cui all'art. 2 comma 7 e 10-*bis* della legge n. 241/90). Il rispetto di tale disposizione assume valenza anche ai fini del monitoraggio previsto dalla legge 190/2012: la sua violazione, pertanto, rileva sul piano disciplinare.

Nel caso di inerzia o, meglio, di mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge o dal regolamento o, in mancanza, nel termine residuale di 30 giorni, la legge, quando al silenzio non è attribuito valore provvedimento di assenso o rigetto, prevede un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che fa da filtro ai rimedi esterni molto più onerosi (azione giudiziale avverso il silenzio, richiesta di risarcimento del danno). Nella consapevolezza che tutte le spese correlate alla nomina di *commissari ad acta* per sostituire il funzionario inadempiente ovvero per il pagamento di danni da ritardo al privato costituiscono ipotesi di danno erariale e, quindi, fattispecie di *mala gestio* delle risorse pubbliche, il presente Piano rimanda alla disciplina del potere sostitutivo in caso di inerzia, di cui all'art. 2, commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* della legge n. 241/90 e s.m.i..

Nell'ipotesi in cui l'inerzia è imputabile al dirigente che non ha nominato il responsabile dell'istruttoria ovvero che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale non vi abbia dato seguito, è prevista la segnalazione all'UPD del dirigente inadempiente e all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno i Responsabili di Settore trasmettono al Sindaco e alla Giunta l'elenco dei procedimenti, distinti per tipologia e per settore di competenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

### **Gestione del contenzioso:**

È ormai accertato che una delle cause del rischio di squilibri strutturali del bilancio è rappresentata da sentenze (o atti esecutivi equipollenti) che determinano per l'ente l'insorgere di oneri di rilevante entità finanziaria ai quali il bilancio non è in grado di far fronte con risorse disponibili nell'anno o nel triennio di riferimento del bilancio (art. 193 TUEL). Pertanto, si ritiene opportuno avviare, con Deliberazione di Giunta Comunale, un processo di emersione, catalogazione e sistematizzazione dei vari contenziosi in cui il Comune risulta parte processuale, individuando per ciascuno il relativo rischio di soccombenza e determinando, di conseguenza, le risorse da accantonare per sterilizzare gli effetti della verifica dei rischi sull'equilibrio di bilancio. Anche in un'ottica di *accountability* delle politiche di prevenzione della corruzione, si ravvisa l'opportunità di determinare in via preliminare e astratta i criteri generali in base ai quali quantificare per ciascun rischio stimato l'ammontare dell'accantonamento sul bilancio, sia per consentire all'organo di revisione contabile di pronunciarsi sulla congruità degli accantonamenti avendo a riferimento parametri predeterminati, sia anche per prevenire i rischi di *maladministration*, rispetto alla tutela del valore costituzionale dell'equilibrio di bilancio, che si annidano in valutazioni assolutamente discrezionali ed effettuate caso per caso. Tutto quanto detto in linea con quanto affermato dall'ANAC ("*Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – pianificazione 2022/24*").

Dunque, si prevede l'implementazione delle seguenti misure, di pertinenza dell'Ufficio Affari legali e del Settore Economico Finanziario:

1) Aggiornamento costante del registro del contenzioso, che costituisce strumento che concorre al monitoraggio dell'equilibrio di bilancio ai fini della corretta determinazione del fondo

rischi per contenzioso;

2) Inserimento nel registro delle seguenti informazioni:

- data inizio del contenzioso;
- generalità controparte;
- valore della causa;
- generalità dell'eventuale legale di fiducia del comune;
- stato della controversia;
- stima del rischio contenzioso;

3) valutazione del rischio di soccombenza secondo i seguenti criteri: I principi nazionali ed internazionali dettati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), e in particolare al principio n. 31 che definisce l'omologo concetto di passività potenziale, introducendo per ciascuna classe di rischio un coefficiente che, applicato al valore della domanda giudiziaria, restituisce il valore della misura

dell'accantonamento. In coerenza con la logica del principio di congruità, sono oggetto dell'obbligo di accantonamento solo i contenziosi per i quali il rischio di soccombenza è stimato almeno probabile e non già remoto o solo possibile, e che in coerenza con la finalità del fondo contenzioso può omettersi l'accantonamento su tutte le cause il cui valore della domanda è inferiore ad € 5.000,00 nella considerazione che una eventuale condanna al pagamento di somme fino a tale ammontare può agevolmente essere eseguita tramite gli stanziamenti correnti del bilancio di previsione finanziario, anche a seguito di puntuali variazioni che non compromettono l'ordinario assolvimento delle funzioni ed attività istituzionali.

L'OIC 31 classifica gli eventi futuri come:

- certi, presenza di sentenza di condanna, sebbene non ancora esecutiva;
- probabili, quando il loro accadimento è ritenuto più verosimile del contrario;
- possibili, con grado di accadimento inferiore al probabile;
- remoti, quando hanno scarsissime possibilità di verificarsi.

In presenza di eventi certi (sentenze di condanna anche se non passate in giudicato, decreti ingiuntivi non opposti, ecc.) il Comune non può limitarsi ad accantonare le risorse ma deve provvedere a stanziarle nel bilancio di previsione finanziario, eventualmente spalmandole nel triennio di riferimento a seguito di un piano di rateizzazione previamente concordato con i creditori, secondo le indicazioni di orientamento della Corte dei conti, Sezione delle Autonomie n.21/2018.

In presenza di evento remoto la corretta applicazione del principio di congruità depone nel senso di non effettuare alcun accantonamento, risultando prevalente la finalità di destinare le risorse acquisite nell'esercizio di competenza all'erogazione dei servizi ai cittadini, piuttosto che cristallizzarle in funzione di un rischio la cui verifica è improbabile.

In caso di eventi probabili, la somma da accantonare può essere determinata, escluso l'accantonamento del 100% in quanto contrario alla logica del rischio e della tutela dell'equilibrio di bilancio, sulla base di coefficienti correlati ad una scala di valori della probabilità, stimata tra un minimo ed un massimo in base alla motivata ponderazione degli elementi fattuali e giuridici della concreta fattispecie.

In caso di eventi possibili, si deve procedere ad accantonamento solo nell'ipotesi di valore della domanda superiore ad € 50.000,00, applicando coefficienti con valori ricompresi tra un minimo ed un massimo, a cavallo della fascia di livello "basso" della probabilità, con il minimo del 10%.

Sulla scorta del suddetto principio si determinano i seguenti valori di identificazione della probabilità/possibilità del verificarsi dell'evento "soccombenza" e i correlati coefficienti per la quantificazione dell'onere di accantonamento al fondo contenzioso:

Rischio CERTO: accantonamento 100% (nel caso in cui l'ente sia destinatario di una sentenza

esecutiva ma non definitiva per la quale non risultano accantonamenti e non sia riuscito a riconoscere il debito fuori bilancio e a registrare il relativo impegno di spesa entro la fine dell'esercizio);

Rischio PROBABILE (probabilità che si verifichi l'evento minimo 51%):

- alto (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ed assenza di eccezioni processuali o di merito da articolare);
- medio (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ma esito della lite correlato al compendio probatorio);
- basso (indicatore: presenza di orientamenti giurisprudenziali non univoci);

Rischio POSSIBILE (possibilità che si verifichi l'evento massimo 49%);

Rischio REMOTO (possibilità che si verifichi l'evento massimo 10%).

Il titolare di p.o. del settore Economico Finanziario applicherà i seguenti coefficienti dandone atto in apposito paragrafo della nota integrativa, ai valori di probabilità/possibilità del rischio di soccombenza, al fine di determinare la misura dell'accantonamento al fondo rischi contenzioso sia in sede di approvazione del rendiconto della gestione che in sede di predisposizione del bilancio di previsione finanziario:

Rischio PROBABILE alto: accantonamento da un minimo del 60% ad un massimo del 70% del valore della domanda; medio: accantonamento da un minimo 55% ad un massimo del 60% del valore della domanda; basso: accantonamento minimo 51% del valore della domanda;

Rischio POSSIBILE tra il 10% ed il 20 % del valore della domanda; Rischio

REMOTO nessun accantonamento.

Per le controversie con valore indeterminato, convenzionalmente si potrà considerare come valore della causa l'importo di € 40.000,00, mentre, per le controversie per cui l'Ente ha ritenuto opportuno non costituirsi, valutare la passività ascrivibile alla categoria dell'evento remoto.

Il seguente *iter* valutativo e classificatorio, nel rispetto delle prescrizioni normative e giurisprudenziali vigenti, viene effettuato di concerto dal responsabile dell'ufficio contenzioso e dal responsabile del settore finanziario in virtù del granitico principio di separazione tra attività gestionale e attività politica (cfr. D.lgs. n. 29/1993, D.lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 267/2000).

Relativamente all'opportunità di costituirsi o meno in giudizio, la ricostruzione giuridica delle competenze spettanti agli organi politici e a quelli esercenti funzioni gestionali è cristallizzata nella sentenza del Consiglio di Stato – Sezione V

- del 25 gennaio 2005, n. 155. Il Giudice contabile, sulla base del principio di separazione tra attività politica e attività gestionale, prendendo le mosse da quanto chiarito dalla Corte di Cassazione, ha precisato che, nel vigore dell'ordinamento degli enti locali approvato con il d.lgs. 18.8.2000 n. 267, la funzione di gestione amministrativa spettante al dirigente deve ritenersi comprensiva dell'attribuzione al medesimo del potere di determinazione in ordine alla opportunità di promuovere o resistere ad una lite, atteso che **tale determinazione non appartiene all'attuazione dell'indirizzo politico- amministrativo generale del Comune (spettante al sindaco e alla giunta), ma alla gestione amministrativa del singolo caso, e assume il carattere di una proposta e di una valutazione di natura tecnica**, la quale viene accolta discrezionalmente dal sindaco, quale capo dell'amministrazione ed esclusivo rappresentante dell'ente locale dinanzi agli organi giudiziari.

Pertanto, attualmente è giuridicamente consolidata la competenza del dirigente sulla valutazione tecnica avente ad oggetto l'opportunità di costituirsi o meno in giudizio, rientrando nelle competenze di cui agli artt. 107 e ss. del TUEL. Tale valutazione assume le forme di una proposta che viene accolta discrezionalmente dal Sindaco in qualità di unico ed esclusivo rappresentante legale dell'ente. In siffatto quadro, il ruolo della Giunta assume carattere meramente formale, laddove la normativa vigente sottrae – in maniera categorica ed espressa – la possibilità di operare valutazioni di natura tecnica ad un organo politico.

La costituzione in giudizio, oltre a rappresentare la massima espressione dell'attività di tutela dei provvedimenti e delle attività svolte dagli uffici consente all'Ente, attraverso l'esercizio dell'inviolabile diritto di difesa (art. 24 Cost.), di evitare situazioni patologiche quali eventuali

condanne al risarcimento dei danni e danni erariali.

In proposito, sono numerosi i casi di enti locali che, rimanendo contumaci e non facendo valere le proprie ragioni in giudizio, sono stati condannati a detrimento del loro bilancio, del loro prestigio e della loro immagine.

Infine, relativamente alla materia dell'anticorruzione, si ritiene che, dietro il comportamento recidivo e reiterato dell'Ente contumace in giudizio, potrebbero nascondersi fenomeni corruttivi che, salvo l'integrazione di ipotesi di reato, possono essere sintomatici di un sistema di *mal administration* oggetto di eventuali segnalazioni all'ANAC.

### **Nel procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio:**

In materia di debiti fuori bilancio, la Corte dei Conti ha precisato che, in disparte l'accertamento della sussumibilità del debito all'interno di una delle fattispecie tipizzate, dell'individuazione dei mezzi di copertura e della riconduzione dell'obbligazione nell'alveo della contabilità dell'ente, l'istruttoria deve accertare le cause che hanno originato l'obbligo di pagamento, non solo al fine di evidenziare eventuali responsabilità, ma anche per individuare puntuali misure correttive, anche di tipo organizzativo a presidio dei fenomeni che hanno generato la fattispecie di debito fuori bilancio. Se in presenza di fattispecie di cui alla lettera

e) dell'art.194 del Tuel tali misure possono risolversi nel potenziamento dei controlli interni, anche sulla gestione, l'esigenza istruttoria in questione non può essere obliterata nemmeno nell'ipotesi di riconoscimento del debito da sentenza, in cui il Consiglio Comunale, non potendo entrare nel merito del diritto e del *quantum* deve accertare le cause che hanno condotto sul piano organizzativo e gestionale all'istaurarsi del contenzioso, per individuare misure organizzative tese al recupero di efficienza. Considerato che, pressoché la totalità dei debiti fuori bilancio è riconducibile alla fattispecie delle sentenze di condanna, si ritiene di regolamentare il procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, prevedendo termini stringenti per l'istruttoria da parte degli uffici, per l'espressione dei pareri da parte del Settore Economico Finanziario e dell'organo di revisione contabile, nonché per la successiva attività di liquidazione a seguito del riconoscimento del debito nell'ottica di monitorare sistematicamente l'insorgenza di debiti fuori bilancio e di definirne l'istruttoria in tempi certi. A tal fine si prevedono le seguenti misure di pertinenza dell'Ufficio Affari legali Comunale e del Settore Economico Finanziario:

1) L'istruttoria della proposta di deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio da parte del Settore a cui afferisce il debito fuori bilancio deve avvenire tempestivamente e, in ogni caso, entro 20 giorni dalla notifica di sentenze esecutive, decreti ingiuntivi esecutivi e pignoramenti;

2) La proposta di deliberazione deve essere sempre completa di tutti i necessari allegati e corredata da una esaustiva istruttoria e da una adeguata motivazione, inserita, comunque, in apposita relazione che:

a) descriva la genesi del debito;

b) specifichi le ragioni per le quali non si è ritenuto opportuno ricorrere avverso la sentenza stessa. La relazione istruttoria deve essere posta all'attenzione del Segretario Comunale. Diversamente, nella proposta di deliberazione dovrà essere inserita una espressa riserva di impugnazione, atteso che il riconoscimento del debito derivante da sentenza esecutiva non costituisce acquiescenza alla stessa e, pertanto, non esclude l'ammissibilità di impugnare la pronuncia in questione (Corte dei Conti, Sez. Reg. di controllo per la Basilicata, deliberazione n. 121/2013), con contestuale ulteriore riserva di ripetizione di quanto pagato all'esito del giudizio di secondo grado;

c) contenga la precisa, compiuta ed aggiornata determinazione del *quantum* da riconoscere, costituito oltre che dalle somme indicate nel provvedimento dell'Organo giurisdizionale, anche da eventuali spese ulteriori, quali interessi legali e moratori, nonché spese derivanti da atti di precetto o procedure esecutive;

3) il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Economico Finanziario deve

essere reso entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta da parte del Settore competente;

4) Il parere del Revisore deve essere reso entro 10 giorni dalla ricezione della proposta completa dei pareri di regolarità tecnica e contabile;

5) Successivamente al riconoscimento del debito si dovranno adottare sollecitamente i conseguenti atti per il pagamento di quanto dovuto onde evitare il maturare di interessi, rivalutazione monetaria ed ulteriori spese legali, ed in ogni caso, assicurando il rispetto del termine dei 120 giorni dalla notifica del titolo esecutivo di cui all'art. 14 del D.L. n. 669/1996. Il Segretario comunale, per garantire il corretto svolgimento del suddetto modello organizzativo, provvederà a trasmettere a tutti i settori del Comune una direttiva *ad hoc*.

## **MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI**

### **Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, Paragrafo 1). Inoltre, la L. n. 79/2022, di conversione del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, recante *"Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)."*, cd. PNRR – 2, ha introdotto all'art. 54, il comma 1 -bis stabilendo che: *"Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione."*

### **MISURA GENERALE N. 1**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e della L. n. 79/2022, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato dall'organo esecutivo con delibera n. 11/2023  
PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

### **Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

In aggiunta, nell'ambito della periodica attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, sarà disposto dal Segretario Comunale che ogni Responsabile di Settore inserisca in ogni provvedimento a rilevanza *ab externo* la seguente formula "*Nella qualità di incaricato ex art.107 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in forza del Decreto Sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, sub prot.n. \_\_\_\_\_, legittimato, pertanto, ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo, altresì, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione*". Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50

del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

**Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.** L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

È stato previsto, *inter alia*, che ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. La misura è stata valutata di preminente importanza prevedendo allo scopo anche l'inclusione della tematica *de qua* nel fabbisogno formativo.

#### **MISURA GENERALE N. 3/a:**

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

L'ente verifica la veridicità a campione le suddette dichiarazioni. PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

#### **MISURA GENERALE N. 3/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

#### **Incarichi extraistituzionali**

L'Amministrazione ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale. Le autorizzazioni ai Responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto dei seguenti criteri:

- A) non interferenza con l'attività ordinaria;
- B) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- C) modalità di svolgimento;
- D) impegno richiesto.

#### **MISURA GENERALE N. 4:**

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

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

#### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

#### **La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione è programmata Sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione "Formazione del personale" del presente Piano, (già Piano di formazione del personale) la cui approvazione è di competenza giuntale e sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia. La formazione sarà programmata al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie in ogni segmento di attività in cui si disvela il pericolo di eventi di corruzione.

Al fine di consentire economie di spesa la formazione potrà essere effettuata unitamente ad altri Comuni. L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà, a seconda delle materie della formazione cui la stessa si riconduce, decisa in accordo con i competenti Responsabili di Settore.

Ai fini della elaborazione del Piano Annuale della Formazione (PAF) di cui all'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001 (oggi confluito nella Sezione *ad hoc* prevista nel PIAO), di competenza del Settore Risorse Umane, i titolari di p.o. segnalano al Responsabile della Prevenzione della

Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi. Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo, da inserire in una apposita sezione del PAF, deve indicare le metodologie formative. Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.). Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo a cura del Segretario Comunale. Il PAF assicura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente almeno 10 ore formative obbligatorie annue. Nel periodo 2023/2025 la formazione specifica riguarderà le seguenti tematiche:

#### **Area contratti pubblici:**

- Attuazione del PNRR e Procedure di affidamento lavori servizi e forniture, dalla fase di avvio alla fase esecutiva per gli importi sottosoglia; corretta attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di ciclo degli acquisti e di processo degli appalti, ai sensi del codice dei contratti e delle Linee Guida ANAC. Le funzioni del RUP e del DEC negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni. I nuovi profili di responsabilità. L'aggiudicazione e la stipulazione del contratto. La gestione delle problematiche relative all'esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture.

**Target di riferimento:** personale titolare di p.o. e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e di rendicontazione dei contratti.

#### **Area Gestione delle Risorse Umane:**

- Il D.lgs. 39/2013 e le problematiche connesse ai profili di inconferibilità e/o incompatibilità nell'attribuzione di incarichi e nomine, anche alla luce dei recenti orientamenti ANAC.
- Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi categoria appartengano.
- Il potere disciplinare della P.A. dopo la "Riforma Brunetta" (d.lgs. 150/2009 e circolari esplicative della Funzione Pubblica) e la "Riforma Madia" (L. 124/2015); infrazioni per dipendenti e dirigenti nei CCNL, nel d.lgs. 150/2009, nella L. n. 190/2012; responsabilità disciplinare del dirigente e responsabilità dirigenziale; procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti e dirigenti; rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare, sospensione cautelare facoltativa ed obbligatoria del dipendente. I reati contro la P.A. e la corruzione - Casi pratici.

**Target di riferimento:** personale titolare di p.o. e dipendenti addetti ai processi relativi ad acquisizione, progressione, gestione del personale, ufficio di staff del RPCT

#### **Le varie forme di accesso agli atti, dati e informazioni:**

**Target di riferimento:** tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi categoria appartengano.

La partecipazione all'attività 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. Ciascun titolare di p.o. avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza. Circa le

modalità, oltre alla formazione *in house*, si prevede di intervenire anche con la formazione on line, eventualmente con webinar e piattaforme di e-learning, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula. Resta fermo che tutti i Titolari di p.o. potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà, a seconda delle materie della formazione cui la stessa si riconduce, decisa in accordo con i competenti Responsabili di Settore.  
PROGRAMMAZIONE: *il procedimento deve essere attuato e concluso con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2024.*

#### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale si classifica in ordinaria e straordinaria.

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

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

#### **MISURA GENERALE N. 7/a:**

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

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione, considerato che nel corso del 2023 sono state effettuate nuove assunzioni, attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura; allo scopo, saranno attivate iniziative finalizzate ad avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo, si elencano: la previsione da parte del Responsabile di p.o. di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore dovrà essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condivideranno le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; sul punto, particolarmente raccomandata è la previsione della “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 7/b:**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà adottata ad avvenuta approvazione del presente piano;*

#### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali

condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-*bis*.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-*bis* del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-*bis* accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le Amministrazioni Pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art.1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione

dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

#### **MISURA GENERALE N. 8:**

Al fine di tutelare il dipendente che segnala illeciti è stata individuata la seguente procedura finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità nell'Ente.

L'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, quale canale riservato per ricevere le segnalazioni stesse.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento,rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave, situato presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili dei Servizi interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal

caso provvederà direttamente;

2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1) tutela dell'anonimato: le segnalazioni sono inoltrate a mezzo pec al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo [segretario@pec.comune.ravello.sa.it](mailto:segretario@pec.comune.ravello.sa.it) il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. In ogni caso, tutti coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

In alternativa, e con garanzia della necessaria tutela del pubblico dipendente, le segnalazioni potranno, altresì, essere inoltrate all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso la compilazione di specifico modulo predisposto dall'Autorità e presente sul proprio sito istituzionale al seguente percorso:

[http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazionillecitoWhistleblower/20160224\\_segnalazioni\\_illeciti\\_WB.pdf](http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazionillecitoWhistleblower/20160224_segnalazioni_illeciti_WB.pdf).

I dipendenti che intendono segnalare condotte e autori di illeciti per iscritto potranno avvalersi di un Modello-Tipo che sarà reso disponibile sul sito istituzionale in formato aperto [www.comune.ravello.sa.it](http://www.comune.ravello.sa.it) nella sezione di primo livello "Amministrazione Trasparente" sottosezione di secondo livello "Altri Contenuti - Corruzione".

La legge tutela l'anonimato del segnalante nei confronti dei soggetti denunciati, non il suo anonimato. Per questa ragione non saranno ammesse segnalazioni anonime.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

## **ALTRE MISURE GENERALI**

### **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

**Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 del Codice**

**dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023 e smi).**

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

### **MISURA GENERALE N. 10:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" ma non tutti i responsabili delle procedure ne richiedono la sottoscrizione in sede di gara.

La sottoscrizione del Patto d'integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

### **MISURA GENERALE N. 11:**

#### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

#### **Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

#### **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

#### **La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della

*normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

## LA TRASPARENZA

### La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Ad oggi l'Amministrazione non si è dotata del **Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale**.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

**MISURA GENERALE N. 15:**

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico verrà data una più efficiente ed efficace informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicate:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- i modelli da utilizzare per la presentazione delle richieste di accesso civico semplice, generalizzato e documentale.

I dipendenti sono formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, tuttavia, nel corso dell'anno verranno incrementati momenti formativi sulla tematica in parola.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà attuata entro il 31/12/2024*

**Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 e dell'Allegato 9 del PNA 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17.01.2023.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
-------	---

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

***è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.***

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici *pro tempore*.

**L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **CONTRATTI PUBBLICI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici.**

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. La novità più importante in materia è sicuramente rappresentata dall'introduzione nell'ordinamento del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. Con il nuovo testo normativo viene inaugurato il processo di piena **digitalizzazione dei contratti pubblici**. Così, a partire dal 1° gennaio 2024 sono scattate delle novità anche in merito agli obblighi di pubblicazione. In particolare, con la [Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la [Delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

Specificamente, le modifiche concernono la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.lgs. n. 36/2023 e le successive Delibere ANAC nn. 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori interessati dall'affidamento di contratti pubblici per lavori, servizi e forniture, di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per

importi inferiori ad € 5.000,00, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG - non si distingue più tra smartcig e cig - e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. N. 36/2023) e riferita a tutte le procedure di affidamento. Per l'effetto, si prevede un doppio binario per l'acquisizione dei cig che potrà avvenire su piattaforme telematiche abilitate;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: in virtù di quanto previsto dall'articolo 28, comma 2, del D.lgs. n. 36/2023, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente Civilia-next – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla Sezione Amministrazione Trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del D.lgs. n. 36/2023, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è, altresì, accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "Amministrazione Trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

In tale ottica, Ente intende implementare circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti da effettuarsi per lo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica, con particolare riferimento a quelle relative ai fondi PNRR.

In sede di controlli interni, s'intende verificare che le determinate a contrarre rechino una puntuale esplicitazione delle motivazioni della procedura di affidamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

## **IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

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

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi":

- 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, come precisato dall'Autorità è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Come specificato nel PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023, per gli enti con meno di 50 dipendenti sono previste delle semplificazioni.

Pertanto, in questo Ente che, rientra nella fascia dei comuni con un numero di dipendenti tra 1 e 15, il monitoraggio delle misure verrà svolto una volta l'anno.

Relativamente alle modalità di campionamento, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata. (PNA 2022, pag.62).

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati e il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I titolari di p.o. i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT e all'ufficio che lo coadiuva nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

## SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE

### UMANO

#### 1. AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale ed è disciplinato dal combinato disposto delle norme di cui alla L. n. 125/91 così come modificata e integrata dal D.lgs. n. 196/2000 e dal D.lgs. n. 165/2001.

Trattasi di uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione delle pari opportunità e per favorire l'uguaglianza sostenibile sul lavoro tra uomini e donne e il benessere organizzativo.

Le azioni positive rappresentano misure per eliminare e prevenire discriminazioni, dirette e indirette, o comunque svantaggi derivanti da atteggiamenti e comportamenti.

Il Comune di Ravello con Deliberazione di Giunta Comunale n. n. 29 del 24/02/2023 ha approvato il Piano delle azioni positive 2022 – 24 che qui s'intende integralmente trascritto formando parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

In particolare, si confermano anche per l'annualità 2024 i seguenti tre obiettivi generali:

- 1. Obiettivo 1: Pari Opportunità
- 2. Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- 3. Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

#### 2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

**2.1** Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica ha emesso il 29 dicembre la [direttiva](#) 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie. Nel corso del 2024 la materia sarà oggetto di specifica regolamentazione con la quale, in conformità alla predetta direttiva sarà garantito ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;

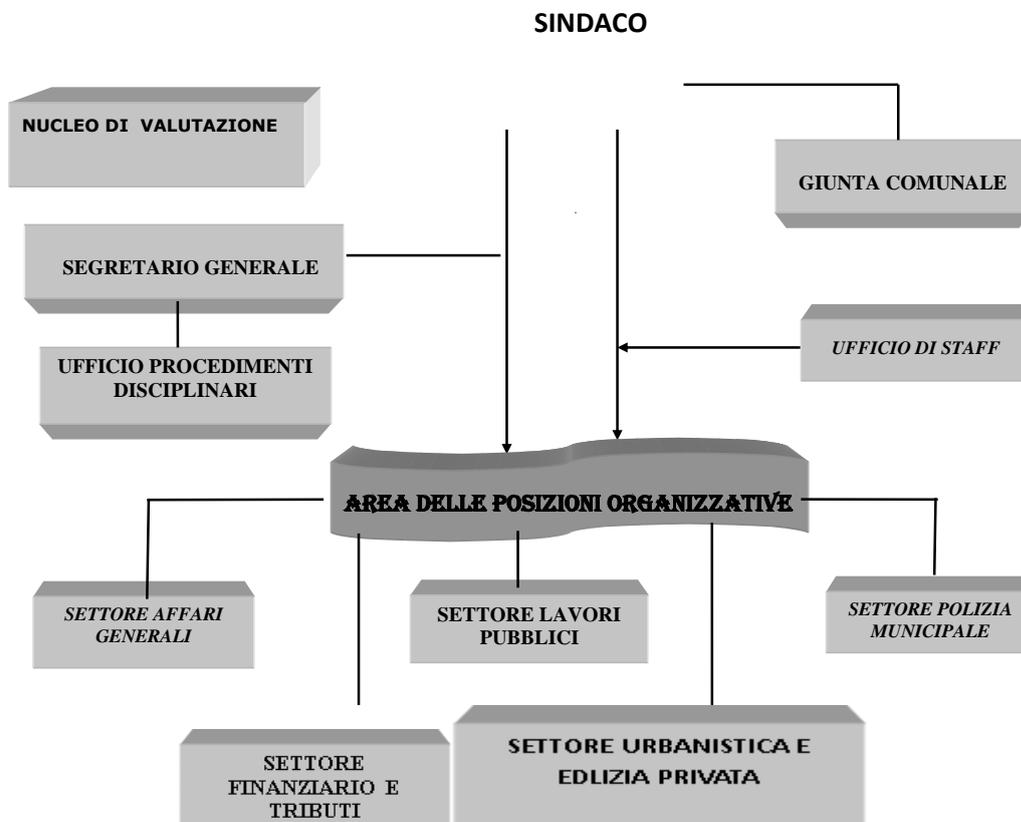
### 3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

- 3.1** Con delibera di Giunta comunale n. 69 del 14.06.2023, l'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione per il triennio 2023/2025, con relativa definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento, nel rispetto degli spazi assunzionali disponibili e determinati sulla base dei dati rilevati dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato relativo all'esercizio finanziario anno 2022, in attuazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020;
- 3.2** Con delibera di G.C. 18 del 23/02/2024 è stato approvato il Programma del Fabbisogno Annualità 2024/26.

Le deliberazioni giuntali citate in questo paragrafo sono da intendersi qui integralmente trascritte formando parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO 2024-26.

### 3.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

## LA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RAVELLO



### 3.4 LA PROGRAMMAZIONE

La programmazione triennale dei fabbisogni del personale del Comune di Ravello risponde all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo al contempo la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia.

Sulla base della variazione del piano triennale del personale 2023/2025 e del correlato piano per l'anno 2024 l'Ente prevede la possibilità di assumere le seguenti

unità:

- a) n. 1 posto di Funzionario economico finanziario dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione- per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nel Settore Finanziario - Tributi con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedura selettiva degli idonei alle assunzioni negli Enti locali, di cui alle graduatorie predisposte dall'ASMEL ai sensi dell'art. 3-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021
- b) n. 1 posto di Istruttore Informatico dell'Area degli istruttori - per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nel Settore Affari Generali con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% dell'orario a tempo pieno, mediante espletamento delle procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;
- c) n. 1 posto di Istruttore tecnico dell'Area degli Istruttori - per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nel Settore Urbanistica ed Edilizia Privata con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, mediante espletamento delle procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;
- d) n. 1 posto di Collaboratore amministrativo dell'Area degli Operatori Esperti - per la Copertura di un posto vacante in dotazione organica nel Settore Affari Generali con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante espletamento delle procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;
- e) n. 2 posti di Istruttore di vigilanza dell'Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale, mediante espletamento delle procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia;

**Relativamente** al fabbisogno di personale a tempo determinato per l'anno 2024, relativamente alle assunzioni finalizzate a garantire la copertura di particolari posizioni di lavoro per esigenze eccezionali e per esigenze stagionali l'Amministrazione intende procedere al reclutamento delle seguenti figure:

- a) Reclutamento di una figura professionale con profilo di Funzionario amministrativo dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nel Settore Affari Generali con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedura selettiva avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;
- b) Rapporto di lavoro di una figura professionale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Funzionario Economico Finanziario per la copertura di un posto vacante nel Servizio Finanziario con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 31 marzo 2024 e a tempo parziale al 33% con prestazione lavorativa pari a 12 ore settimanali, in ossequio alla disciplina contenuta nell'art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004;
- c) Rapporto di lavoro di una figura professionale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Funzionario Economico Finanziario per la copertura di un posto vacante nel Servizio Finanziario con contratto di lavoro a tempo determinato per un periodo di due mesi e a tempo parziale con prestazione lavorativa pari a 12 ore settimanali, in ossequio alla disciplina contenuta nell'art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004;
- d) Rapporto di lavoro di una figura professionale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Funzionario amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 66,66%, con prestazione lavorativa pari a 24 ore settimanali, con assegnazione

nell'Ufficio di Staff a supporto degli organi istituzionali, in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 90 D.lgs. n. 267/2000;

- e) Rapporto di lavoro di n. 4 figure professionali dell'Area degli Istruttori con profilo di Istruttore di vigilanza per il periodo stagionale nel Settore di Polizia Locale con contratto di lavoro a tempo determinato per un periodo di sette mesi e con articolazione oraria a tempo pieno e/o a tempo parziale, in base alle esigenze organizzative rappresentate dal responsabile del servizio di vigilanza e, comunque, in ossequio alla disciplina contenuta nell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il presente piano potrà essere oggetto di aggiornamento a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione ed alla conseguente rideterminazione del coefficiente ai fini della verifica del valore soglia riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020. Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda agli allegati relativi il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con deliberazione di Giunta n. 18/2024 contenente tutta la programmazione dettagliata anche per l'anno 2024 e richiamata, in attesa di ulteriori determinazioni legate all'approvazione del rendiconto di gestione 2023, nel Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 30/12/2023

In data XXXXX giusto verbale n.02/24 acquisito agli atti al n. 4829 del 23/02/2024 - la pianificazione del fabbisogno di personale 2024/2026, per il piano assunzionale 2024, ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

#### **4. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale di cui al presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate.

##### **4.1 MATERIA OGGETTO DELLA FORMAZIONE**

Le materie oggetto di formazione corrispondono a quelle delineate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e presuppongono la principale conoscenza della normativa vigente in materia, con particolare riferimento:

- alla Legge n. 190/2012;
- al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- agli articoli del D.lgs. n. 165/2001 (TUPI) modificati dalle norme prima citate;
- al nuovo Codice degli appalti;
- all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio".

Le su indicate materie saranno integrate nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

##### **4.2 DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' IN AMBITI PARTICOLARMENTE ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE.**

I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio sono i seguenti:

- a. Responsabile/dipendenti del Settore Affari Generali;

- b. Responsabile/dipendenti del Settore Tecnico (lavori pubblici, servizio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'ambiente, paesaggio);
- c. Responsabile/ dipendenti del SUAP (funzioni attinenti allo sviluppo economico quali commercio, turismo ed attività produttive);
- d. Responsabile/dipendenti del Settore finanziario;
- e. Responsabile/dipendenti del Settore Tributi;
- f. Responsabile del Settore di Polizia Municipale;
- g. Responsabile/dipendenti che si occupano di contratti, appalti di forniture di beni, servizi e lavori, acquisti;

#### **4.3 MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

I Responsabili di Settore, tenuti all'attività di formazione, dovranno rendicontare in Conferenza dei servizi al Responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta all'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate. Detto rendiconto costituisce un allegato alla relazione annuale sulla performance dei Responsabili di Settore. Infatti, dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

#### **4.4 METODOLOGIE E MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Gli interventi formativi saranno effettuati da personale specializzato, interno o esterno all'Ente, attraverso metodologie di insegnamento consone all'oggetto dell'intervento. In particolare, per ogni intervento formativo, andranno preventivamente indicati:

- Numero minimo e massimo dei dipendenti partecipanti;
- Attrezzature necessarie all'intervento;
- Modalità di attuazione (lezione frontale, attività di laboratorio, *training on the job, e-learning*);
- Luogo della formazione;
- Eventuali costi specifici;
- Requisiti per la docenza e/o il tutoraggio.

Nella predisposizione degli interventi formativi e nella scelta delle modalità di attuazione, si seguiranno i seguenti principi, volti ad assicurare interventi in linea con i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa:

- Sono da preferire interventi formativi presso le strutture del Comune al fine di assicurare una partecipazione più estesa al personale e la riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;
- Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi in modalità *e-learning*, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;
- Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi organizzati presso strutture presenti sul territorio regionale, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;
- Nell'organizzazione dei corsi e degli interventi formativi saranno tenute in considerazione le esigenze di ufficio e in particolare la necessità di non intaccare l'erogazione dei servizi al pubblico, concordando con i rappresentanti dei dipendenti e gli organi di vertice dell'amministrazione modalità di compensazione per le attività formative fuori orario di lavoro;
- Soprattutto per le attività di addestramento alla mansione, è sempre preferibile utilizzare come *tutor* il personale interno che già svolge la mansione in oggetto o che sia stato già destinatario in precedenza di attività di formazione sullo stesso oggetto.

Nella fase di attuazione della formazione, il Responsabile del Personale del personale provvederà

a:

- predisporre e adottare gli atti necessari all'organizzazione degli interventi, ivi compresi gli atti di selezione di eventuali figure esterne e gli atti di autorizzazione;
- coordinare l'organizzazione logistica e funzionale dei corsi e degli interventi;
- gestire le risorse economiche assegnate alle attività di formazione;
- rendicontare alla Giunta Comunale e al Segretario Generale dell'Ente le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, attraverso una relazione annuale;
- redigere e aggiornare l'elenco degli interventi svolti con l'indicazione dei soggetti destinatari della formazione.