

**COMUNE  
DI  
RAVELLO  
Provincia di Salerno**



***Piano integrato di  
attività e organizzazione  
(PIAO) 2025-27***

(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.18 DEL 26/02/2025 -----

## 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 2025- 2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30.12.2024 e con il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30/12/2024.

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.

## 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. 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:

1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE I

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE
--

<b>SEZIONE 1</b>
<b>COMUNE DI RAVELLO</b> -----
<b>INDIRIZZO VIA S. GIOVANNI DEL TORO, 1</b>
<b>RECAPITO TELEFONICO 089 857122</b>
<b>FAX</b> -----
<b>INDIRIZZO INTERNET . WWW.COMUNE.RAVELLO.SA.IT</b>
<b>E-MAIL - PROTOCOLLO@COMUNE.RAVELLO.SA.IT</b>
<b>PEC PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.RAVELLO.SA.IT</b>
<b>CODICE FISCALE / PARTITA IVA00472790658</b>
<b>CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE ELETTRONICA ZZZZ04</b>
<b>SINDACO DOTT. VUILLEUMIER PAOLO</b>
<b>NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024 N. 14</b>

## **PARTE GENERALE**

Secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000, in attuazione dei principi costituzionali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale. Sulla base dei piani economico-finanziari, territoriali e strategici, che esprimono le istanze di governo dell'ente, vengono definite le risorse, gli ambiti e le modalità di intervento.

Il Comune di Ravello, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del D. Lgs 267/2000, ha approvato con deliberazione di Consiglio n. 28 del 30/12/2024 Il Documento Unico di Programmazione relativo alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del triennio 2025/27 e con delibera di C.C. n. 29 ha approvato il Bilancio di Previsione esercizio 2025/27;

### **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

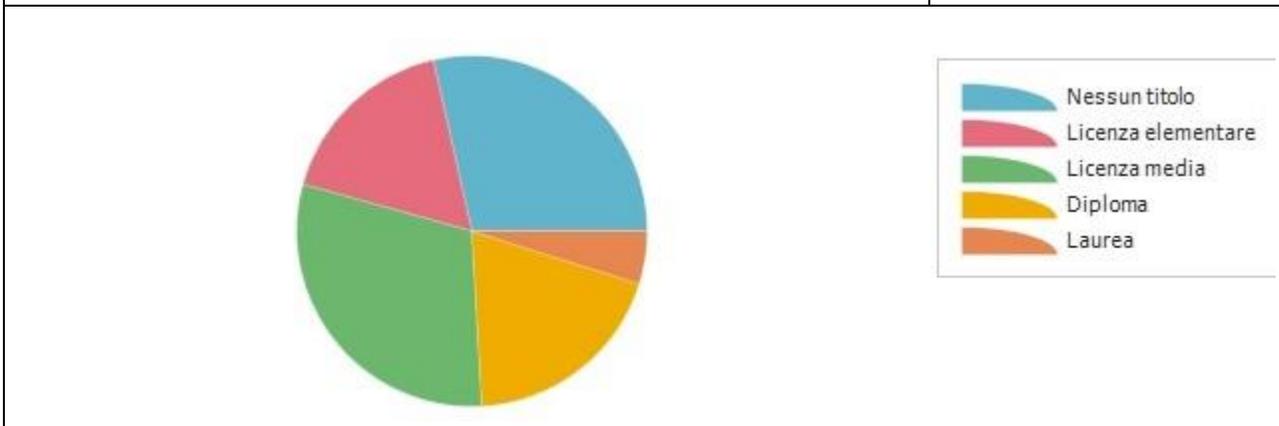
### 1. Analisi demografica

Sezione strategica - Analisi demografica			
Popolazione legale al censimento		2.503	
Popolazione residente		2.503	
	maschi	1.211	
	femmine	1.292	
Popolazione residente al 1/1/2023		2.503	
Nati nell'anno		23	
Deceduti nell'anno		25	
Saldo naturale		-2	
Immigrati nell'anno		60	
Emigrati nell'anno		61	
Saldo migratorio		-1	
Popolazione residente al 31/12/2023		2.500	
	in età prescolare	132	
	(0/6 anni)in età scuola	180	
	obbligo (7/14 anni)	408	
	in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	1.252	
	in età adulta	528	1.086
	(30/65 anni)in età		3
	senile (oltre 65 anni)		
Nuclei familiari			
Comunità/convivenze			
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso (per mille)	Anno	Tasso (per mille)

2023	9,20	2023	10,00
2022	8,00	2022	13,63
2021	7,99	2021	8,42
2020	7,21	2020	8,42
2019	10,47	2019	9,62



Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	
Numero abitanti	0
Entro il	
Livello di istruzione della popolazione residente	
Nessun titolo Licenza elementare Licenza media Diploma	714
Laurea	429
	756
	481
	122



## 1.2 Analisi del territorio

Superficie (kmq)		0
Risorse idriche		
	Laghi	0
	Fiumi e torrenti (n)	2
Strade		
	Statali	2
	(km)	0
	Regionali	13
	(km)	7
	Provinciali	0
	(km)	0
Di cui:	Comunali	0
	(km)	0
	Vicinali	
	(km)	
	Autostrade	
	(km)	
	Interne al centro abitato (km)	
	Esterne al centro abitato (km)	
Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano urbanistico approvato	SI	Ottobre 2022
	Data	
Piano urbanistico adottato	NO	
	Data	
Programma di fabbricazione	NO	
Piano edilizia economico e popolare	SI	
Piani insediamenti produttivi:		
	Industriali	NO

	Data
Artigianali	NO
	Data
Commerciali	NO
	Data
Piano delle attività commerciali	NO
Piano urbano del traffico	NO
Piano energetico ambientale	NO

### 1.3 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'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:

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

Melchiorre CELIA

Salvatore DI MARTINO

Giuliana BUONOCORE

Salvatore DI PALMA

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n.10 **dipendenti a tempo pieno e 4 a tempo parziale**;

SERVIZI	CATEGORIA PROFESSIONALE	POSTI IN ORGANICO		POSTI COPERTI	
		FULL TIME	PART TIME	FULL TIME	PART TIME

SETTORE AFFARI GENERALI	D	1		1(*)	
	D	1		1	
	D		1		1
	C	3			2
	B1	1		1	
	B1	1			
SETTORE FINANZIARIO – PERSONALE*	D	1		1	
	C	1			1
SETTORE TRIBUTI – SUAP *	D	1		1	
	C	1			
SETTORE LAVORI PUBBLICI	D	1		1	
	C	2		1	
SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	D	1		1	
	C	1			
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	D	1			
	C	5		2	
<b>TOTALI</b>		<b>22</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

(\*) Posto coperto con personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000

(\*) Come vedremo nella Sez. 3.3 è volontà dell'Amministrazione dar corso nell'anno 2025 ad una riorganizzazione del settore Finanziario e Personale e Tributi nel senso di prevedere uno specifico settore al quale attribuire le competenze in materia di tributi e suap;

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il Comune di Ravello non è tenuto a compilare la sezione **2.1 Valore pubblico** in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti.

Il Comune di Ravello come riportato alla sezione 3.3.1 del presente Piano, dispone al 01/01/2025 di n. 14 dipendenti.

Il Comune di Ravello nel rispetto delle Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e sulla base di quanto contenuto nel principio contabile 4/1, applicato alla programmazione di bilancio, con deliberazione del C.C. n. 28 del 30/12/2024 ha approvato il **DUP Documento Unico di Programmazione 2025/2027** quale strumento di programmazione che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

### 2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all'art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono

unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all'art. 2 che per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 e il **piano della performance** di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2019 “sono assorbiti nel **PIAO**”.

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all'art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO.

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all'art. 6 e nello schema tipo allegato i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

## 2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Normativa di riferimento:

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

b) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

c) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;

e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;

h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;

j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

k) D.P.R. 13.06.2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.

### 2.3.1 Parte Generale

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017, 1074/2018 e 1064/2019 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso e il PNA 2019. Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato l'ultimo PNA 2022, aggiornato con successiva delibera n. 605 del 19/12/2023.

Le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono orientate a fornire supporto agli Enti per presidiare in maniera ancor più precisa l'area dei contratti pubblici, settore considerato particolarmente delicato anche alla luce

dell'utilizzo dei fondi PNRR;

*Fonte ANAC: Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.*

*L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.*

*Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".*

*Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR.*

*La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.*

*La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.*

*Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.*

*L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:*

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);*
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;*
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.*

*Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l'Autorità fornisce al § 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.*

*Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:*

*-le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;*

*-le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.*

*Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.*

*Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.*

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica)<sup>7</sup>.

Il presente Aggiornamento va quindi letto ed interpretato anche alla luce di tali principi.

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento :

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3. Fine fonte ANAC

In data **16 dicembre 2024 ANAC** ha avviato la consultazione pubblica on line sull'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, in cui l'Autorità ha voluto fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5 mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento – approvato in via preliminare nell'adunanza del 16 dicembre 2024 del Consiglio Anac – illustra i diversi contenuti che compongono la sezione. Si tratta della scheda anagrafica, degli obiettivi strategici, dell'analisi del contesto esterno ed interno, a sua volta articolato in mappature, misure generali e sottosezione trasparenza. Per la definizione delle mappature, delle misure generali e della sottosezione trasparenza sono stati elaborati tre appositi allegati, consultabili assieme al documento nella pagina web dedicata sul sito dell'Autorità.

I contenuti proposti nel documento, che ogni Comune potrà adattare alla propria realtà organizzativa e alle attività svolte, recepiscono anche le semplificazioni che il legislatore ha previsto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti) e quelle per i piccoli Comuni introdotte da Anac nei precedenti PNA.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e per l'autovalutazione della stessa. Ciò consentirà ai piccoli Comuni di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i propri obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Alla data di predisposizione della presente sezione, la fase di consultazione si è da poco conclusa. Si è in attesa dell'approvazione definitiva da parte di Anac;

---

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del singolo piano comunale, approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

Con deliberazione n. 22/2024 la Giunta Comunale ha approvato il PIAO 2024 /26.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità i contenuti della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", sempreché non si siano verificati:

- a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. modifiche organizzative rilevanti;
- c. modifiche degli obiettivi strategici;

d. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

Accertato che per il Comune di Ravello non si è verificata alcuna delle condizioni precedentemente indicate e rilevato che a seguito di pubblicazione di specifico avviso prot. 1760 del 21/01/2025 relativo all'avvio del procedimento di verifica di idoneità e aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", riferito al triennio 2025-2027 non sono pervenuti suggerimenti o osservazioni da parte della società civile;

Pertanto vengono di seguito riproposti e confermati i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 ad eccezione dell'Allegato D, "Elenco degli Obblighi di pubblicazione", che è stato aggiornato alle disposizioni introdotte dalla delibera Anac n. 495/2024

## **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024/26**

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

#### **A) 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.

#### **B) 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.

### **C) 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.

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

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolati 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.

#### **E)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.

#### **F)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.

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

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 allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici è stata avviata una procedura aperta alla consultazione ai fine di acquisire proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del piano;

la consultazione è stata avviata anche per l'aggiornamento del PIAO 2025/27;

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, si 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.

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

#### **AREE DI RISCHIO**

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- A. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- B. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- C. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- D. Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

#### **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 DEI RISCHI

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

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**).

#### 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 contemperare 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 abbinata.

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;

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.

#### **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 medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato 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. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
3. 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.

### 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.

## MISURE GENERALI

### MISURA GENERALE N.1

#### **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**

##### **Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità**

**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.*

### **MISURA GENERALE N. 3**

#### **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 è già attuata*

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

##### **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.

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.*

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

##### **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 giuntales 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), 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 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. 7**

### **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.

**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 inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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/A:**

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;*

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

##### **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/A:**

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

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

##### **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 legale 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 è già operativa*

### **LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - DELIBERA N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024**

L'Anac con la delibera n. 495/2024 ad oggetto : *Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.*

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto

legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire - sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT - modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente. L'Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione;

#### I TRE nuovi schemi di pubblicazione

I nuovi schemi riguardano – immediatamente - gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione. L

'ANAC, con la stessa delibera, “concede” alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadono a ottobre del 2025.

UTILIZZO RISORSE PUBBLICHE - L'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013, è stato inserito dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e prevede che ogni amministrazione deve pubblicare, sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione “Amministrazione trasparente”, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Il nuovo schema di pubblicazione riguarda la sotto-sezione di Livello “1” denominata “Pagamenti dell'amministrazione” e la sottosezione di Livello “2”, rubricata “Dati sui pagamenti”, avendo come riferimento normativo il comma 2, dell'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013. I dati sui pagamenti vanno pubblicati con cadenza trimestrale e NON riguardano le spese in materia di personale dipendente, già disciplinate dagli articoli da 15 a 20 del d.lgs. 33/2013 e i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati, per i quali si applicano gli articoli 26 e 27 del d.lgs. 33;

- ORGANIZZAZIONE - Il secondo schema licenziato dall'Autorità, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, come disciplinati dall'art. 13, comma 1, lettere a), b) e d), d.lgs. 33/2013 ed è relativo alla sotto-sezione Organizzazione> Articolazione degli uffici. I dati da pubblicare – in formato tabellare – sono quelli relativi agli organi di indirizzo politico (nei comuni: sindaco, giunta e consiglio comunale), con l'indicazione delle rispettive competenze<sup>2</sup>. Questa tipologia di dati - con l'Alberatura dell'allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 - erano previsti nella sotto-sezione di Livello “2”, denominata “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, dove si dovevano pubblicare anche i dati degli amministratori, collegati all'articolo 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013

CONTROLLI SU ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - Il terzo schema approvato in via definitiva da ANAC, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, come previsti dall'art. 31 d.lgs. n. 33/2013 ed è relativo alla sottosezione di Livello “1”, denominata Controlli e rilievi sull'amministrazione e le tre sotto-sezioni di Livello “2”: denominate rispettivamente: > Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe; > Organi di revisione amministrativa e contabile; > Corte dei conti.

**Inoltre** l'allegato 4 alla delibera ANAC n. 495/2024 ha ribadito i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione, come segue:

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.

5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.

6. COMPrensibilità: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.

8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali

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".

#### **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;

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, 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 determine a contrarre rechino una puntuale esplicitazione delle motivazioni della procedura di affidamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa;*

**Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.**

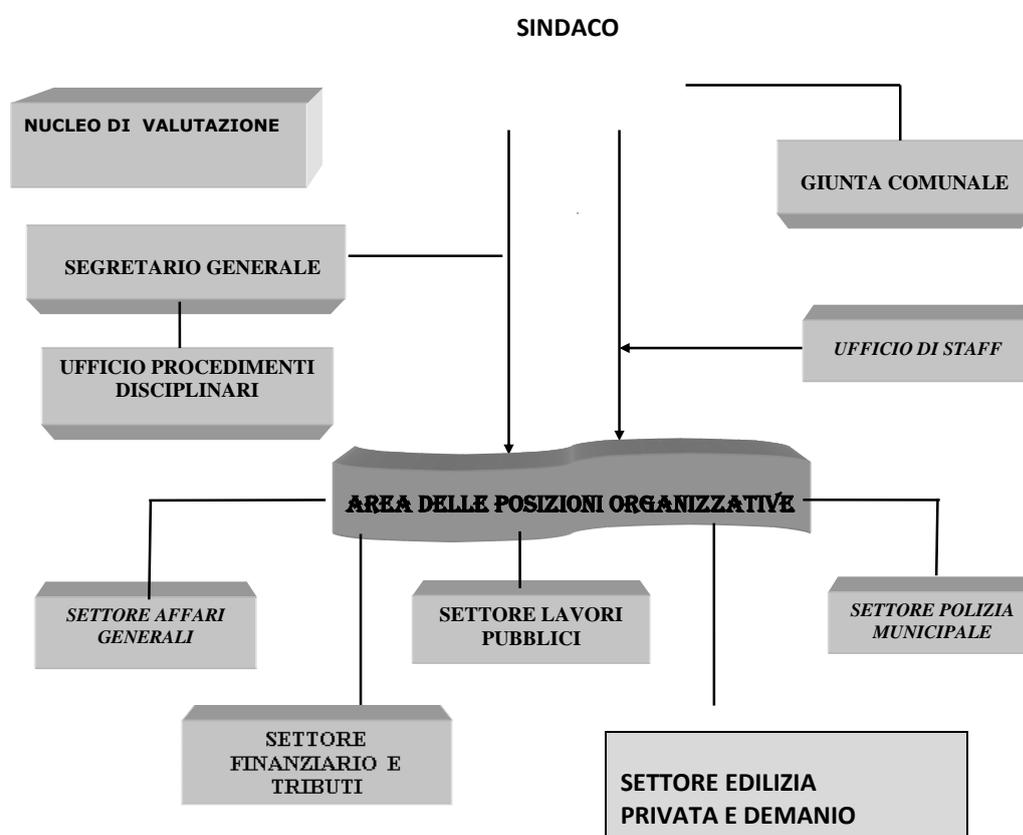
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Ravello non è obbligatorio. Ciò nonostante, il monitoraggio potrà essere effettuato, se necessario:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione da parte del Nucleo di Valutazione, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti.

- dal RPCT secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

### SOTTOSEZIONE 3.1 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## LA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RAVELLO

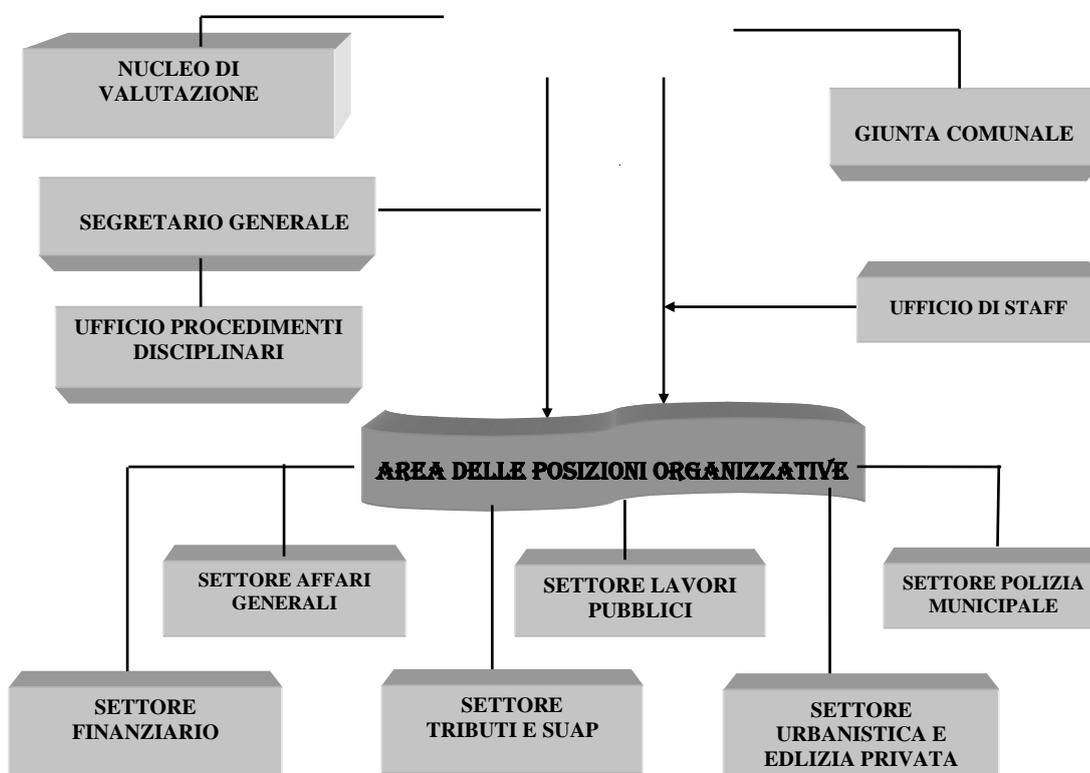


In sede di aggiornamento del PIAO 2024/26 con delibera di G.C. n. 134 del 10/12/24 ha ritenuto dover avviare un importante e radicale processo di riordino dell'apparato amministrativo di governo della città con l'obiettivo di implementare, nel segno dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, tutte le attività connesse alle linee di indirizzo dell'organo politico e di procedere ad un adeguamento dell'attuale assetto organizzativo mediante una graduale e razionale distribuzione dei compiti e delle funzioni in capo alle strutture di massima dimensione, mediante:

a) L'istituzione di un nuovo Settore nell'area economico - finanziaria in modo da realizzare una efficace implementazione dei servizi comunali per la gestione delle entrate tributarie e dei servizi rientranti nelle competenze dello Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP) ritenuti di primaria importanza per la realizzazione delle "politiche pubbliche" definite con la programmazione politico - amministrativa;

b) Il trasferimento dei servizi cimiteriali dall'attuale Settore Lavori Pubblici al Settore Affari Generali, in quanto le attività di competenza del servizio rientrano in compiti e funzioni di carattere amministrativo e che richiedono una pianificazione delle procedure gestionali giuridico - amministrative;

Pertanto l'Organigramma come riportato in allegato al presente Piano il nuovo organigramma è il seguente:



### SEZ. 3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Ravello per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal d.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Le disposizioni normative hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. In particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (d.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come misure "volte alla rimozione degli

ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno lo scopo di:

Il Comune di Ravello con Deliberazione di Giunta Comunale n. n. 29 del 24/02/2023 ha approvato il Piano delle azioni positive triennio 2022 – 24.

Per il triennio 2025/27 gli obiettivi generali dell'Amministrazione sono i seguenti:

#### OBIETTIVI

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

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

#### Art. 2

##### AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

##### (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Ravello si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### Art. 3

##### AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

##### (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Ravello si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Ravello si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ravello valorizza attitudini e capacità personali: nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### Art. 4

##### AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

##### (OBIETTIVO 3)

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### Art. 5

## AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

### (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Ravello favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e agli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. L'Ente, inoltre, sostiene le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### Disciplina del part-time

Con i vigenti Regolamenti comunali e con le norme contrattuali di categoria è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del Comune.

#### Art. 6

#### DURATA

Il presente Piano ha validità triennale. Lo stesso verrà pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale

Di esso verrà data informazione al personale.

Il Piano viene trasmesso alle organizzazioni sindacali di categoria (tramite le RSU) e alla consigliera di parità.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problemi incontrati da parte dei dipendenti al fine di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

### **Sez. 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Si riportano di seguito le linee guida nonché le procedure di accesso al lavoro da remoto.

#### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

##### Premesse

Per lavoro da remoto si intende il lavoro svolto dal proprio domicilio, la cui prestazione è soggetta agli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. In virtù di questi il/la lavoratore/trice ha un preciso orario di lavoro ed è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede d'ufficio. In questa tipologia ciò che è modificato rispetto allo svolgimento dell'attività in presenza è il luogo dell'adempimento della prestazione.

Per la Pubblica Amministrazione il lavoro da remoto è disciplinato dal CCNL vigente

##### Finalità

Il lavoro da remoto risponde alle seguenti finalità:

1. migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
2. consentire una maggior conciliazione tra le esigenze famigliari e l'impegno lavorativo;
3. incrementare l'efficienza e la flessibilità operativa dell'amministrazione;
4. ridurre le assenze dal lavoro;
5. promuovere la cultura della sostenibilità grazie alla riduzione degli spostamenti casalavoro-casa, oltre che ripercussioni in termini di risparmio energetico.

## Articolo 1

### Realizzazione del lavoro da remoto e destinatari

Il lavoro da remoto può essere svolto da tutti/e i/le dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato e determinato, rispettando i vincoli orari definiti dall'Ente per la prestazione lavorativa, presso un luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a.

L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice il/i luogo/luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa.

Si precisa che è onere del lavoratore verificare a proprie spese che l'impianto elettrico risponda ai requisiti tecnici previsti dalla normativa di settore;

L'Ente non si assume gli oneri relativi alla risoluzione di eventuali problemi legati agli impianti del luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività da remoto.

Nel lavoro da remoto il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Possono accedere al lavoro da remoto coloro che hanno adeguata autonomia operativa e che svolgono attività telelavorabili.

Per ragioni organizzative e stante l'esiguità del personale è autorizzabile una sola posizione per servizio per tanto il limite massimo di posizioni attivabili è pari a 5;

Le richieste di accesso al lavoro da remoto possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno fino ad esaurimento delle disponibilità.

Sarà data priorità al/la lavoratore/trice che documenterà, nell'ordine:

- a) dipendente in condizione di handicap grave riconosciuto ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- b) dipendente in situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento de luogo di lavoro;
- c) esigenze di cura di figli minori di 12 anni;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alle sede di lavoro.

Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile le seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- Attività di Protocollo

Nel caso in cui sia stato raggiunto il limite massimo di posizioni attivabili, in seguito a nuove richieste motivate, l'Amministrazione può valutare la previsione di ulteriori posizioni.

In sede di prima applicazione del presente regolamento l'autorizzazione all'espletamento dell'attività lavorativa da remoto non potrà essere superiore a mesi tre;

In presenza di situazioni straordinarie o tali da rendere particolarmente gravoso/rischioso il raggiungimento della sede di lavoro il Sindaco potrà, anche in modo informale, autorizzare l'espletamento del lavoro da remoto; in tali casi il giorno stabilito nel contratto individuale è da ritenersi sostituito con quello utilizzato per motivi straordinari;

## Articolo 2

### Modalità di svolgimento e obblighi formativi

L'alternanza tra lavoro da remoto e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale.

Il numero delle giornate di lavoro da remoto, salvo comprovate esigenze personali, non potrà essere superiore a 4 mensili da tenersi nei giorni di martedì o giovedì;

I dipendenti con contratto full time o part time orizzontale sarà pari a 2 giorni al mese.

Il/la lavoratore/trice è tenuto/a rientrare in sede, su richiesta del/la proprio/a Dirigente/Responsabile, qualora lo richiedano particolari esigenze di servizio o, comunque, quando ciò sia necessario per assicurare la formazione/aggiornamento o la partecipazione a riunioni di lavoro non da remoto;

In caso di fermo del circuito telematico o, comunque di impedimento tecnico tale da impedire la prestazione, per una giornata lavorativa, il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione, dopo aver avvisato immediatamente il/la proprio/a Responsabile e il Servizio di Assistenza, dovrà rientrare temporaneamente in sede.

Il lavoro da remoto dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo della prestazione almeno pari o superiore a quello garantito in ufficio, in particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale.

I Responsabili sono chiamati/e ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

La verifica del rispetto dell'orario di lavoro sarà assicurata tramite l'applicativo in uso per le timbrature.

I criteri di verifica della prestazione sono di tipo qualitativo e quantitativo.

Il mancato raggiungimento del livello di performance previsto è giusta causa di scioglimento dell'accordo;

Possono accedere al lavoro da remoto con vincolo di tempo i/le dipendenti che abbiano adeguata autonomia operativa nello svolgimento delle attività assegnate e che abbiano conseguito adeguata formazione in materia di:

- salute sicurezza sui luoghi di lavoro;
- protezione e sicurezza dei dati personali.

#### Art. 3

Dotazione strumentale, obblighi di custodia e riservatezza

La strumentazione utile per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto ( VDI o in alternativa connessione dati e qualsiasi strumentazione si renda necessaria) è fornita dall'Amministrazione.

Ogni altro strumento necessario dovrà essere reso disponibile dal dipendente;

Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

Inoltre, ogni dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Ravello;

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- evitare di fissare call con necessità di discutere informazioni confidenziali in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, laddove non sia necessario conservare i documenti eventualmente stampati, bisogna provvedere alla loro distruzione. Si raccomanda di procedere alla stampa solo dei documenti ritenuti strettamente necessari. Qualora invece in via d'eccezione al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassette o altri contenitori protetti.

#### Articolo 4

Adesione al lavoro da remoto - Accordo individuale di lavoro

Per poter avviare il lavoro da remoto occorre che:

- a) l'interessato/a presenti all' Amministrazione l'istanza;
- b) i/le Responsabili verificano che le attività da svolgere siano compatibili con la modalità di lavoro da remoto, indicando gli obiettivi da raggiungere, oltre agli ulteriori elementi che si riterranno necessari.
- c) approvazione della richiesta da parte del/la proprio/a Responsabile;
- d) comunicazione all'Ufficio Personale;
- e) sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro da remoto.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:  
la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;  
luogo/luoghi dove sarà svolta l'attività lavorativa;  
la durata non superiore a mesi sei. In fase di prima applicazione la durata non potrà essere superiore a sei mesi salvo proroga;  
le ipotesi di giustificato motivo di recesso;  
il preavviso in caso di recesso;  
gli obiettivi/indici di performance delle attività assegnate;  
la modalità di rendicontazione e monitoraggio del lavoro, oltre alle modalità di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa da/lla lavoratore/trice

#### Articolo 5

##### Tempi del lavoro da remoto

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il/la lavoratore/trice è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

In particolare, si precisa che:

- il/la dipendente è tenuto/a ad effettuare le timbrature in entrata e in uscita;
- l'utilizzo di istituti retribuiti non dovrà generare straordinario;

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Si precisa che, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 16.11.2022, il personale ha diritto a una pausa di almeno 10 minuti a fini del recupero delle energie psicofisiche;

#### Articolo 6

##### Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti/e che si avvalgono delle modalità di lavoro da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/la dipendente a questa modalità lavorativa non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

#### Articolo 7

##### Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro da remoto, verificando anche da remoto l'idoneità del luogo o dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, almeno con frequenza semestrale.

Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa con tale modalità nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento e delle procedure amministrative dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità da remoto, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto allegata all'accordo individuale;

#### Articolo 8

##### Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro da remoto

Il/La lavoratore/trice può in qualsiasi momento presentare all'Amministrazione una richiesta motivata di rientro in sede;

La revoca può essere disposta anche d'ufficio in presenza di un giustificato motivo con un preavviso di 15 giorni.

Nel caso di lavoratori/trici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di 30 giorni.

Il/la Responsabile del Servizio di appartenenza del/lla dipendente, potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità da remoto risulti inadempiente rispetto alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale (non sia in grado di svolgere l'attività ad esso/a assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi/indici assegnati per più di 2 mesi consecutivi e/o mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate).

L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso senza preavviso a seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo, ovvero per la sopravvenuta inidoneità del luogo dove è prestata l'attività lavorativa.

#### Articolo 9

##### Privacy

I dati personali del/della dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa in applicazione del Regolamento UE 2016/697.

#### Articolo 10

##### Disposizioni finali

Il presente Regolamento verrà aggiornato sulla base di eventuali nuove disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro da remoto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione da parte dell'organo competente.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

### SEZ. 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027, EX ART. 6, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 165 DEL 30.03.2001

**OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione, relativamente alla Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano – SottoSez. 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027, ex art. 6, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001.**

Con delibera di G.C. n. 17 del 26/02/2025 è stato approvato il Piano dei Fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027. Allegato 1)

Lo stesso (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), è riportato nella presente sezione del PIAO 2025/27;

Si riportano di seguito si riportano le schede nn. 1,2,3,4,5,6 riepilogative della proposta relativa al fabbisogno del personale triennio 2025/27 .

#### SCHEDA 1

COMUNE DI RAVELLO	Fascia Demografica	1° valore soglia Comuni virtuosi	2° valore soglia Comuni meno virtuosi
Popolazione al 31/12/2023	Comma 1 -Lettera d) – art. 3 del D.M. 17/03/2020	Tabella 1 – comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020	Tabella 3 – comma 1 dell'art. 6 del D.M. 17/03/2020
2372	Popolazione da 2.000 a 2.999	27,60%	31,60%

#### SCHEDA 2

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2023			
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	SPESA
			Previsione 2023

1	Impegni di competenza della spesa complessiva per retribuzione al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato		Int. 01		770.425,86
<b>ENTRATE CORRENTI</b>					
N.D.	Voce	<b>Accertamenti entrate correnti</b>			
		Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Media Entrate correnti 2021/2023
1	Titolo 1 - Titolo 2 e Titolo 3	5.989.532,03	6.279.575,10	5.897.990,52	6.055.699,22
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata				640.755,10
4	<b>TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA</b>				<b>5.414.944,12</b>
<b>RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>					<b>14,23</b>
<b>VALORE SOGLIA TABELLA 1 – LETTERA f) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020</b>					<b>1.494.524,58</b>
<b>SPAZIO ASSUNZIONALE TABELLA 1 – LETTERA f) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020</b>					<b>724.098,72</b>

### SCHEDA 3

SPAZI ASSUNZIONALI ANNO 2025 AL NETTO DELL'IRAP	€ 724.098,72
<b>A DETRARRE:</b> SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2022, AL NETTO DELL'IRAP, RELATIVAMENTE ALLE ASSUNZIONI REALIZZATE. <i>DELIBERAZIONE GIUNTALE n. 88 del 26.06.2022</i> <i>DELIBERAZIONE GIUNTALE n. 161 del 16.12.2022</i>	€ 64.382,35
<b>A DETRARRE:</b> SPAZI ASSUNZIONALI DESTINATI AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2023, AL NETTO DELL'IRAP, RELATIVAMENTE ALLE ASSUNZIONI REALIZZATE. <i>DELIBERAZIONE GIUNTALE n. 20 del 15.02.2023</i> <i>DELIBERAZIONE GIUNTALE n. 69 del 14.06.2023</i>	€ 48.232,78
<b>A DETRARRE:</b> SPAZI ASSUNZIONALI DESTINATI AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2024, AL NETTO DELL'IRAP, IN CORSO DI REALIZZAZIONE <i>DELIBERAZIONE GIUNTALE n. 22 del 27.02.2024</i> <i>DELIBERAZIONE GIUNTALE n. 134 del 10.12.2024</i>	€ 197.338,74
SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER L'ANNO 2025, DETERMINATI AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 1, DEL DECRETO ATTUATIVO 17.03.2020	€ 414.144,85

### SCHEDA 4

DEFINIZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2025					
AREA / PROFILO PROFESSIONALE	Pos ti	Stipendio tabellare +IVC +13°Mens.	ONERI	IRAP	Finanziam ento assunzioni
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RAPPORTO FULL TIME	1	25.469,19	7.598,02	2.214,1 1	35.281,32
ISTRUTTORE TECNICO RAPPORTO PART TIME AL 50%	3	35.208,96	10.505,1 7	3.060,4 8	48.774,60
ISTRUTTORE DI VIGILANZA RAPPORTO FULL TIME	2	46.945,27	14.006,0 5	4.080,6 4	65.031,96
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TRASFORMAZIONE DA PART TIME A FULL TIME	2	23.472,64	7.003,02	2.040,3 2	32.515,98
ESECUTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI RAPPORTO PART TIME AL 50%	1	20.885,19	6.245,24	1.820,7 6	28.951,19
<b>SPESA FABBISOGNO ANNO 2024</b>		<b>151.981,25</b>	<b>45.357,4 9</b>	<b>13.216, 31</b>	<b>210.555,0 5</b>
<b>SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024</b>					<b>197.338,7 4</b>
<b>DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI 2024</b>					<b>240.322,5 1</b>
<b>ECONOMIE FABBISOGNO ASSUNZIONALE ANNO 2024</b>					<b>€ 42.983,76</b>

#### SCHEDA 5

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE NELL'ANNO 2025	
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	SPESA PREVISTA ANNO 2025 (Comprensiva di oneri e IRAP)
Proroga del rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno di una figura professionale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. ex art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, nelle more della copertura del posto vacante con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	€ 35.340,72
Rapporti di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 66% dell'orario a tempo pieno di una figura professionale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. ex art. 90 del D.lgs. n. 267/2000	€ 23.332,94
Rapporti di lavoro per n. 3 unità di personale di Istruttore di vigilanza dell'Area degli Istruttori per il periodo stagionale nell'area di vigilanza per complessive 24 mensilità a tempo pieno e a tempo parziale ex art. 36 del D.lgs. N. 165/2001	€ 68.121,81
Rapporto di lavoro autonomo a tempo determinato di una figura professionale altamente specializzate nelle materie di competenza del SUAP, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001;	€ 8.000,00

<b>SPESA LAVORO FLESSIBILE PREVISTA NEL 2025</b>	<b>€ 134.795,46</b>
<b>A DETRARRE:</b> Spesa tempo determinato ex art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 non soggette al limite anno 2009	€ 35.340,72
<b>SPESA LAVORO FLESSIBILE anno 2024 soggetta al limite anno 2009</b>	<b>€ 99.454,74</b>
<b>FONDO DISPONIBILE PER RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE</b>	<b>€ 103.252,63</b>
<b>FONDO ANCORA DISPONIBILE ANNO 2025</b>	<b>€ 3.797,88</b>

#### **SCHEDA 6**

<b>SPESE PER IL PERSONALE</b>			
<b>COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:</b>			<b>Previsione 2025</b>
<b>1</b>	Totale intervento 1 - Personale	+	€ 1.118.927,83
<b>di cui :</b>	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		€ 540.736,98
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		€ 170.064,97
	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale, comprensivo di oneri e IRAP		9.356,00
	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2022/2024, comprensivo di oneri e IRAP		49.700,00
	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2025/2027, comprensivo di oneri e IRAP		15.020,00
	PIANO DEI FABBISOGNI 2025 EX ART. 4 COMMA 1 DEL D.M. 17/03/2020		151.981,25
	ONERI PIANO DEI FABBISOGNI 2025		45.357,49
	Spese per incarichi ex art. 90 del TUEL, escluso di oneri e IRAP		17.724,32
	Spese per incarichi ex art. 110, comma 1 del TUEL, escluso di oneri e IRAP		26.611,77
	Spese per il personale con contratti di lavoro a tempo determinato per vigili stagionali, escluso di oneri e IRAP		51.219,25
	Spese per il personale con contratti di lavoro a tempo determinato ex Art. 36 DEL D.LGS N. 165/2001, escluso di oneri e IRAP		
	Rimborsi pagati per personale utilizzato per la gestione associata comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		41.155,81
Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale			
<b>2</b>	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. buoni pasto, ecc.)	+	5.000,00
<b>3</b>	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	+	2.500,00

4	Irap su retribuzioni corrisposte al personale	+	54.084,85
5	Irap su retribuzioni corrisposte al personale previsto dal piano dei fabbisogni 2025	+	13.216,31
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>1.193.728,99</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>			<b>Previsione 2025</b>
6	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	-	165.210,67
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi connessi agli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata	-	24.752,01
8	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2022/2024, comprensivo di oneri e IRAP		49.700,00
9	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2025/2027, comprensivo di oneri e IRAP		15.020,00
10	SPESA FINANZIAMENTO PIANO FABBISOGNO QUINQUENNIO 2020/2024	-	197.338,74
11	Spese per formazione e missioni del personale	-	2.500,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	18.044,46
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	
14	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	9.356,00
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>481.921,88</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>711.807,11</b>

<b>MEDIA SPESA PERSONALE DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>	<b>765.820,00</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?</b>	<b>SI</b>
<b>Margine di spesa ancora sostenibile nel 2025</b>	<b>54.012,89</b>

Nel corso del triennio 2025/27 L'amministrazione intende:

1. **Confermare** il piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 27.02.2024, come modificato con delibera n. 134 del 10.12.2024 recante l'approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024/2026;( SCHEDA 4);
2. **Integrare** il Piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2025, innanzi richiamato, per la copertura di n. 1 posto dell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore amministrativo nel Settore Affari Generali nell'ambito dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, mediante procedura per mobilità interna in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 33 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 10 del 06.02.2015;
3. **confermare** per l'anno 2025 il piano dei fabbisogni di personale a tempo determinato approvato negli anni precedenti, relativamente alle assunzioni finalizzate a garantire la copertura di particolari posizioni di lavoro per esigenze eccezionali e per esigenze stagionali SCHEDA N. 5

**La relazione istruttoria e relativa proposta è riportata in allegato al presente piano;**

#### SEZ. 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

**I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, così come risulta anche dalla successiva Sezione 3 del presente PIAO, Sottosezione 3.3.4 "Formazione del personale", laddove è ricompresa tra le altre la formazione relativa all'Anticorruzione.**