

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE: COMUNE DI MAIORI (SA)**

Provincia	Salerno (SA)
Regione	Campania
Popolazione	5.437 abitanti (01/01/2023 - Istat)
Superficie	16,67 km ²
Densità	321,45 ab./km ²
Codice Istat	065066
Codice catastale E 839 Prefisso	
089	
CAP	84010
Sindaco	Antonio Capone
Indirizzo	Comune di Maiori Corso Reginna 71 84010 Maiori SA
Numeri utili	Centralino 089 814201
Email PEC	protocollo@pec.comune.maiori.sa.it
Sito	https://comune.maiori.sa.it

**2. SEZIONE 2:
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

2.2. Performance

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Tra gli **obiettivi strategici** dell'Amministrazione Comunale in tema di prevenzione e lotta alla corruzione sono stati individuati:

1. **la promozione di maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, realizzata attraverso** la pubblicazione di un numero crescente di documenti e informazioni nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale;
2. **l'analisi continua delle attività a maggiore rischio poste in essere dagli Uffici dell'Ente** finalizzata all'individuazione di misure di contrasto alla corruzione sempre più efficaci, attraverso il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.

le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

1. Definizione del contesto
2. Valutazione del rischio
2.1. Identificazione
2.2. Analisi
2.3. Ponderazione
3. Trattamento del rischio

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente.

L'attività di individuazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

-

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012) sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni;
2. Concessioni;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco

minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

AREE E SOTTO-AREE DI RISCHIO

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio fa propri gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)										
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolam., direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolam, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizz. semplice) competente a svolgere il processo (o fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p><i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l' 80%</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3	Fino a circa l' 80%	4	Fino a circa il 100%	5
Fino a circa il 20%	1										
Fino a circa il 40%	2										
Fino a circa il 60%	3										
Fino a circa l' 80%	4										
Fino a circa il 100%	5										
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> -No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">NO</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table>	NO	1	SI	5						
NO	1										
SI	5										

<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>-No 0 -Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 -Sì, sulla stampa nazionale 3 -Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni di non particolare rilievo economico (es. concess. borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es: affidamento appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (apicale, intermedio, o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>-A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: <i>pluralità di affidamenti ridotti</i>)?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- No, il rischio rimane indifferente: 1
- Sì, ma in minima parte: 2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%: 3
- Sì, è molto efficace: 4
- Sì, costituisce un efficace strum. di neutralizzazione: 5

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile /
5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore frequenza X valore impatto

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad evidenziare le modalità attraverso le quali le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera nonché

le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della *"Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* per l'annualità 2020, presentata dal Ministro dell'Interno LAMORGESE e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 13 dicembre 2021 e pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati, evidenzia la non sussistenza di una pericolosa presenza di criminalità né forme di pressione preoccupanti che incidano sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione del comune di Maiori.

L'analisi del contesto interno

Il contesto interno

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che sia conforme alle prescrizioni introdotte dalla normativa vigente e alle peculiarità della struttura operativa.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri della struttura e a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione comunale si articola in organi di governo, titolari del potere di indirizzo e di programmazione, e nella struttura burocratica professionale, cui

competete l'attività gestionale di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dai primi.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale le cui competenze sono indicate nel D.lgs. n. 267/2000.

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

LA GIUNTA COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA
SINDACO	ANTONIO CAPONE	13.01.1968
VICESINDACO	SALVATORE ESPOSITO	14.09.1984
ASSESSORE	TENEBRE GISELLA	11-02-1968
ASSESSORE	GAMBARDELLA CHIARA	19-08-1964
ASSESSORE	MAMMATO MARIA ANTONIA	13-11-1969

IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA
SINDACO	ANTONIO CAPONE	13.01.1968
VICESINDACO	SALVATORE ESPOSITO	14.09.1984
ASSESSORE	TENEBRE GISELLA	11-02-1968
ASSESSORE	GAMBARDELLA CHIARA	19-08-1964
CONSIGLIERE	RUGGIERO MARIO	28.03.1965
CONSIGLIERE	MAMMATO MARIANTONIA	13.11.1969
CONSIGLIERE	REALE LUIGI	05.08.1966
CONSIGLIERE	CREMONE CRISTIANO	25.04.1981
CONSIGLIERE	D'AMATO ELVIRA	05.03.1959
CONSIGLIERE	DELLA PACE SALVATORE	14.06.1948
CONSIGLIERE	CESTARO MARCO	07.08.1990

La struttura burocratica professionale ha un organico formato da n.32 dipendenti così inquadrati: n.27 unità di personale a tempo indeterminato e n. 5 a tempo determinato di cui n. 2 ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 e n. 1 ex art. 110 comma 1.

La struttura organizzativa si articola in n. 6 aree funzionali, di cui una gestita in forma associata: l'Area Vigilanza, ed un'Unità di Progetto denominata "Majori Sicura".

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

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria
3. Area Urbanistica e Demanio
4. Area LL.PP. Tecnico Manutentiva
5. Area Vigilanza
6. Unità di Progetto "Maiori Sicura"

Si precisa che le aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali.

- Al Segretario comunale, in servizio dal 07/09/2015 è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi assume carattere strumentale l'operazione di Mappatura dei Processi, quale

modalità scientifica di catalogazione delle attività dell'ente.

In considerazione delle ridotte dimensioni organizzative dell'ente non è stato possibile individuare una struttura a supporto del Responsabile della prevenzione per lo svolgimento di attività utili a garantire una migliore qualità del PTPC.

L'amministrazione ha proceduto ad aggiornare il proprio PTPC aggregando tutti i procedimenti e le attività in macroprocessi sulla base della mappatura dei processi sviluppata dai Responsabili dei servizi come riportato nella Tabella 4.

Nella tabella 3 si riportano i procedimenti per i quali sono stati applicati gli indici di valutazione di cui alla Tabella 1 ed è quindi stata determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

Numero	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medioindice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagini	Valore medioIndice di impatto (2)	Totale punteggio
01	Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	(1) X (2) 3,75

02	Concorso per la progressione di carriera del personale	4	2	1	1	1	1	1,66	1	1	0	3	1,25	2,07
03	Selezione per l'affidamento di unincarico professionale (art. 7 D.Lgs. n. 165/2001)	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
04	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori servizi e forniture	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
05	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 36 codice dei Contratti	4	5	1	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
06	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
07	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3	5	2	5	1	1	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

08	Concessione ed Erogazione di sovvenzioni, contributo, sussidi, di qualunque genere	4	5	1	3	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
09	Provvedimen ti di pianificazion e urbanistica generale	1	5	3	5	5	1	4,00	2	1	1	3	1,75	7,00
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4	5	3	5	5	1	3,83	2	1	1	3	1,75	6,71
11	Gestione delle sanzioni per violazione Codice della Strada (CDS)	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
12	Autorizzazioni e concessioni attività produttive	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	1	3	1,50	3,49
13	Ordinanze in materia edilizia	1	5	3	5	1	1	2,67	1	1	0	3	1,25	3,92

14	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17
15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	0	2	1	3,33
16	Accertamento e verifiche dei tributi locali	4	5	1	3	5	1	3.17	1	1	0	3	1.25	3.96
17	Accertamento con adesione dei tributi locali	5	5	1	5	5	2	3.83	1	1	0	3	1.25	4.79
18	Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico	2	5	3	1	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17

Articolo 8

Identificazione del rischio e misure di prevenzione

L'identificazione del rischio consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento.

L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area per le attività di rispettiva competenza.

I Responsabili di Area sono tenuti all'attuazione di quanto stabilito nel presente piano e nella Tabella 4 che segue, la cui inosservanza comporta l'attivazione della procedura di responsabilità dirigenziale anche in sede di valutazione della performance individuale.

Numero d'ordine procedimento	Procedimento	Azioni	Valore del rischio	Misure di prevenzione
01	Concorso per l'assunzione di personale	Predisposizione e approvazione del Bando/Avviso nelle selezioni pubbliche di personale Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale Nomina della commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	3,75	<ul style="list-style-type: none">- Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.- Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.- Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature per relative ad ogni singolo evento selettivo indetto.

			<p>Valutazione e selezione dei candidati</p> <p>Redazione graduatoria finale</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione. - Astensione per conflitto d'interessi - Adempimenti per la trasparenza Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta
02	Concorso per la progressione di carriera del personale	<p>Predisposizione e approvazione Avviso di progressione di carriera del personale</p> <p>Nomina della commissione giudicatrice per le attribuzioni di progressioni economiche</p> <p>Ammissibilità delle candidature</p> <p>Valutazione e attribuzione livelli di progressione di carriera</p> <p>Redazione graduatoria finale per il conferimento di incarichi e nomine;</p>	2,07	<ul style="list-style-type: none"> - Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali - indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature per relative ad ogni singolo evento selettivo indetto - - estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario - Astensione per conflitto d'interessi - Adozione del codice di comportamento - Adozione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura, nel rispetto del principio della segretezza dello svolgimento della selezione - Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti. 	

	03	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D.Lgs. n. 165/2001)	<p>verifica assenza di analoghe figure interne all'ente;</p> <p>predeterminazione criteri per il reperimento risorse esterne;</p> <p>verifica assenza conflitti di interesse;</p> <p>verifica assenza cause di incompatibilità e inconfiribilità</p> <p>estensione agli incaricati degli obblighi previsti dal codice di comportamento dell'ente</p> <p>pubblicità delle nomine e dei curricula vitae</p> <p>pubblicazione in Amministrazione Trasparentee sul link PERLAPA</p>	5,25	<ul style="list-style-type: none"> - conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsionidi verifica <p>(cronoprogramma attuativo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - assenza conflitto di interessi - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compensoprevisto

	04	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori servizi e forniture	<p>Avviso/invito partecipazione</p> <p>Ricevimento offerte dei partecipanti</p> <p>Esame offerte</p> <p>Aggiudicazione/affidamento</p>	2,92	<ul style="list-style-type: none"> - Motivazione della scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Esplicitare chiaramente e preventivamente i requisiti per l'ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare la massima partecipazione. - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto; - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione; - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione. -

	05	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 36 codice dei Contratti..	<p>Avviso/invito partecipazione</p> <p>Ricevimento offerte dei partecipanti</p> <p>Esame offerte</p> <p>Aggiudicazione/affidamento</p>	4,25	<ul style="list-style-type: none"> - Motivazione della scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Esplicitare chiaramente e preventivamente i requisiti per la individuazione e i criteri per garantire parità di trattamento. - Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; - Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto; - Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione; - Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di - comportamento dell'ente; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga; - attribuzione del CIG (codice identificativo gara;) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto); - verifica della regolarità contributiva DURC.
--	----	---	--	------	--

	06	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	<p>Ricevimento comunicazione/segnalazione</p> <p>Verifica titoli di proprietà</p> <p>Individuazione immobili</p> <p>Verifica legittimità urbanistica</p> <p>Verifica esistenza vincoli</p> <p>Studio intervento proposto</p> <p>Verifica conformità urbanistica intervento proposto</p> <p>Verifica dell'acquisizione degli atti presupposti</p> <p>Redazione relazione istruttoria</p> <p>Determinazione eventuali oneri concessori</p> <p>Comunicazione</p> <p>Archiviazione e/o rilascio nulla osta</p> <p>Adempimenti di pubblicità</p>	2,92	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - informazione trasparente sui riferimenti normativi - Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento - verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

	07	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p>Ricevimento istanza</p> <p>Verifica completezza informazioni e documenti presentati</p> <p>Esame della richiesta e verifica dei requisiti ED acquisizione degli atti presupposti comunque denominati (autorizzazioni paesaggistiche, nulla osta Parco, pareri vari, etc.)</p> <p>Richiesta eventuali integraz.</p> <p>Proposta di provvedimento conclusivo</p> <p>Rilascio del permesso di costruire</p>	3,54	<ul style="list-style-type: none"> - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;
--	----	--	---	------	--

	08	Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributo, sussidi, ausili Finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	<p>Ricevimento dell'istanza dal Protocollo</p> <p>Esame della richiesta</p> <p>Verifica dei requisiti</p> <p>Relazione assistente sociale su effettivo stato di bisogno</p> <p>Archiviazione fascicolo informatico</p>	3,75	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. - Definire la documentazione e la modulistica. - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. - Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. - Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto. - Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire. - Definire la tipologia del disagio in base ai dettami del regolamento Comunale. - Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. - Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.

			<p>incarico redazione atto di pianificazione urbanistica</p> <p>atto di indirizzo del Consiglio comunale</p> <p>bozza redazione piano urbanistico</p> <p>acquisizione pareri enti di competenza in materia urbanistica</p> <p>Processo di valutazione ambientale strategico</p> <p>verifica impatto ambientale del piano urbanistico</p> <p>verificare che i beneficiari del piano non abbiano contatti con i tecnici che pianificano l'intervento</p> <p>partecipazione popolare al processo di pianificazione urbanistica</p> <p>Redazione atto di pianificazione urbanistica</p>	7,00	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica - verifica delle acquisizioni dei pareri degli entisuperiori competenti in materia - assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso
	09	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale			
	10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<p>incarico redazione atto di pianificazione urbanistica</p> <p>verifica conformità agli indirizzi degli atti di pianificazione generale</p> <p>acquisizione pareri enti di competenza in materia urbanistica</p> <p>verifica impatto ambientale del piano urbanistico</p>	6,71	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica - verifica delle acquisizioni dei pareri degli entisuperiori competenti in materia - assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie - verifica assenza di conflitto di interessi

		<p>verificare che i beneficiari del piano non abbiano contatti con i tecnici che pianificano l'intervento</p> <p>partecipazione popolare al processo di pianificazione urbanistica</p> <p>Redazione atto di pianificazione urbanistica</p>		<ul style="list-style-type: none"> - verifica della congruità del compenso
11	Gestione delle sanzioni per violazione Codice della Strada (CDS)	<p>Verifica verbali c.d.s. non riscossi</p> <p>Preavvisi ex art. 7 Legge 241/90 per mancato pagamento della sanzione</p> <p>Predisposizione ruoli coattivi</p> <p>Trasmissione dei ruoli</p> <p>Agenzia delle Entrate</p> <p>Pubblicazione Ruoli Esecutivi Albo Comunale</p> <p>Dirigente del Settore</p>	3,25	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche monitorate mediante controllo incrociato tra i data-base interessati. - Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.
12	Autorizzazioni e concessioni attività produttive	<p>Arrivo della pratica telematica al SUAP</p> <p>Istruttoria:</p> <p>verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo</p>	3,49	<ul style="list-style-type: none"> - formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato); - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia; - procedura informatizzata che garantisca la

		<p>inoltro documentazione ad altri Enti/uffici competenti</p> <p>redazione comunicazione di avvio del procedimento;</p> <p>eventuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg.</p> <p>acquisizione riscontri favorevoli</p> <p>acquisizione integrazione documentale</p> <p>decorsi i termini di formazione del silenzio assenso:</p> <p>a) chiusura tacita procedimento con esito favorevole</p> <p>b) redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato</p>		

13	Ordinanze in materia edilizia	<p>Caricamento in archivio segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – PS – CC – Procura)</p> <p>Esecuzione sopralluogo</p> <p>verifica esistenza titoli abilitativi</p> <p>Verifica di conformità ai titoli abilitativi</p> <p>Redazione relazione</p> <p>Comunicazione</p> <p>Avvio del procedimento sanzionatorio</p> <p>Provvedimento sanzionatorio</p>	3,92	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi - attestazione sul possesso e conformità dei titoli abitativi - emissione celere delle relative ordinanze - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento
14	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	<p>Determina di accertamento</p> <p>Controllo capienza stanziamento di previsione</p> <p>Riscossione entrata</p>	2,17	<ul style="list-style-type: none"> - Non accertare riscossioni in mancanza di determina di accertamento. - Verifica dell'esistenza di tutti gli elementi che caratterizzano l'accertamento. - Verifica puntuale della documentazione che determina l'esatta imputazione dell'entrata.
15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p>Acquisizione determina di liquidazione</p> <p>Pagamento tramite trasmissione telematica in tesoreria</p>	3,33	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicità sul sito dei tempi di pagamento; - Pubblicazione di tutte le determine; - Verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa; - Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura

16	Accertamento e verifiche dei tributi locali	<p>Acquisizione dichiarazioni di iscrizione, variazione, sgravi. agevolazioni</p> <p>Acquisizione ed importazione dati catastali.</p> <p>Acquisizione ed importazione versamenti F24 dal portale Siatel</p> <p>Verifica dei versamenti eseguiti rispetto a quelli dovuti.</p> <p>Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta ed applicazione di sanzioni ed interessi</p> <p>Chiusura fascicolo</p>	3,96	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del rispetto dei termini previsti e dei requisiti prevista dalla normativa e dal regolamento in materia. - Controllo associato al procedimento degli atti emessi. Previsione della presenza di attività esterna di supporto all'Ufficio di verifica degli atti di accertamento: già operativa.
17	Accertamento con adesione dei tributi locali	<p>Adozione regolamento comunale</p> <p>Istanza di parte o d'ufficio.</p> <p>Atto di accertamento con adesione.</p> <p>Versamento da parte del contribuente</p>	4,79	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamentazione dettagliata del procedimento nel rispetto della normativa vigente - Monitoraggio dei tempi procedurali - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto cronologico di presentazione - Informazione trasparente sui riferimenti normativi
18	Autorizzazioni di occupazioni di suolo pubblico	<p>Acquisizione richieste di occupazione suolo pubblico</p> <p>Richiesta pareri edilizi e di sicurezza stradale</p> <p>Rilascio autorizzazione all'occupazione del suolo</p> <p>Acquisizione versamento</p> <p>Chiusura fascicolo</p>	2,17	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di un modello di concessionetipo; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi; - attestazione dell'avvenuta verificadei requisiti oggettivi. - Applicazione normativa di legge e regolamenti comunali

La Ponderazione Del Rischio

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffrontarla con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte nel P.N.A e nella Tabella 4

I soggetti della prevenzione

I destinatari del piano ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none">• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale• organizza l'attività di formazione• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none">• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none">• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i Responsabili dei settore/aree	<ul style="list-style-type: none">• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori• partecipano attivamente all'analisi dei rischi• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none">• partecipano alla fase di valutazione del rischio• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

		<p>il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance; • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) <p>fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012)</p> <p>esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento</p> <p>attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</p> <p>propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</p>	
<p>Misure di prevenzione riguardanti il personale</p>		<p>Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</p>		

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3 bis, del D.Lgs. 165/2001 è, altresì, vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza.

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria; c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n.227 del 12.12.2013.

Rotazione degli incarichi

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono l'applicazione della rotazione di incarichi non sussistendo figure professionali perfettamente fungibili, giusto disposto di cui al comma 221 legge n. 208/2015 ai sensi del quale "...omissis... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

La gestione del rischio

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza. Essa è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione e trovando un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O..

Monitoraggio

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni.

Formazione del personale

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il RPC definisce uno specifico programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

L'attività di formazione è da considerare quale misura di carattere generale di primario valore al fine di permettere, da un lato, una più forte consapevolezza dei soggetti che svolgono l'attività amministrativa e, dall'altro, una conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione della corruzione. La formazione del personale sulle tematiche afferenti l'Anticorruzione sarà assicurata, come per gli anni precedenti, congiuntamente ai Comuni Cetara, Maiori, Tramonti, Minori, Atrani, Amalfi e Ravello, giusta Accordo ex art.15 della legge n.241/90, il cui schema è stato approvato con deliberazione di G.C. n.1232 del 26.11.2019, sottoscritto in data 06.12.2019, per la durata di 5 (cinque) anni.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - (Pantouflage - Revolving doors)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal

presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

Whistleblower -Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come introdotto dall'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" cosiddetto whistleblower «...omissis... il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.....omissis... La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e Ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. ed ii.».

sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell' art. 54 bis).

L'articolo 54bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo l'ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. 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".

Al fine di tutelare il dipendente segnalante illeciti e favorire le segnalazioni da parte dei dipendenti, l'Amministrazione ha individuato 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 e 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 e 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 e 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 di Area 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 e 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 e della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile di Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione 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'incoltato 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'incoltato (questa

circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

I dipendenti che intendono segnalare condotte e autori di illeciti per iscritto potranno avvalersi del Modello-Tipo (Allegato) reso disponibile sul sito istituzionale in formato aperto www.comune.maiori.sa.it nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente →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.

- 2) divieto di discriminazione - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, in presenza di paventati comportamenti discriminatori, valuterà se segnalare il caso al Responsabile dell'Area del dipendente che attua il compartimenti/atteggiamenti discriminatori per gli eventuali provvedimenti di competenza e, ove se ne ravvisi la necessità, l'avvio del procedimento disciplinare. Nei casi più gravi ed accertati, sarà data comunicazione all'Ispettorato del Dipartimento Funzione Pubblica e al Sindaco, anche per valutare una eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre a darne notizia al responsabile della prevenzione per le successive attività sopra descritte:

- a. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della

situazione di

discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;

b. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione

all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

c. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3) sottrazione della denuncia al diritto di accesso - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo

nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.

39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione

della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle

cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico. I responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPC verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O.

Protocolli di legalità e Patti di integrità

Il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di servizio abbiano rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e

forniture le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1.

Il RPC sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che "Le Stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara".

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 227 del 12.12.2013 costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il Servizio Finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, al cui perseguimento devono essere impiegati tutti gli uffici e i rispettivi Responsabili di posizione organizzativa, i quali dovranno attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario comunale.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Sig. Silvio

Scannapieco che si relazionerà con il Responsabile della trasparenza.

Il RPCT svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali. E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I predetti responsabili sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016,

provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza,

della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di P. O. hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare in luoghi di pubblico incontro ecc.);
- organizzazione di almeno una giornata della Trasparenza;

- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di

trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati.

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione

A.N.A.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Il soggetto Responsabile dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti Responsabili degli obblighi di produzione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è il dipendente Silvio Scannapieco.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante, denominato RASA, è stato individuato con decreto sindacale n.23 del 19.10.2017 nell'arch. Roberto Di Martino, Responsabile Area LL.PP e Tecnico manutentiva il responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante per la Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Ravello, Atrani, Cetara, Maiori e Minori è l'arch. Rosa Zeccato, in qualità di Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Ravello, comune capofila, giusto decreto sindacale n. 4 del 8/03/2016 del Comune di Ravello.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne alla propria Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza annuale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al Regolamento Europeo n. 2016/679 e D. Lgs.

196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Regolamento Europeo n. 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014. Il RPCT o il responsabile di Area che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Le prescrizioni in materia di pubblicazione di cui al decreto legislativo 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. L'ente ha provveduto ad aggiornare quasi integralmente la sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale nel rispetto delle dette disposizioni

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Sig. Silvio Scannapieco con il RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite

sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali

significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

Il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo alle singole Aree e ne dà conto ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate. L'ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta all'Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.comune.maiori.sa.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (segretario comunale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste nell'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "Amministrazione Trasparente" sotto- sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate. Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità .

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l’individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “richieste di conoscenza” avanzate dai portatori di interesse, dalle quali emerga l’effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell’impatto organizzativo sull’amministrazione.

Il presente PTPCT 2020-2022 dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti” dei dati ulteriori ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).



MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. o il P.T.P.C.T. del Comune di Maiori.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1).....

SEDE DI SERVIZIO

TEL/CELL E-MAIL DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aaaa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

- UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
- ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):

- penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) AUTORE/I DEL FATTO (3)

1.

2.

3.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)

1.

2.

3.

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1.

2.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata all'indirizzo segretario@pec.comune.maiori.sa.it

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Informativa ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Maiori in relazione al procedimento amministrativo per il quale essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali.
- Titolare del trattamento è il Comune di Maiori e responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 30 giugno 2003 N° 196 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018

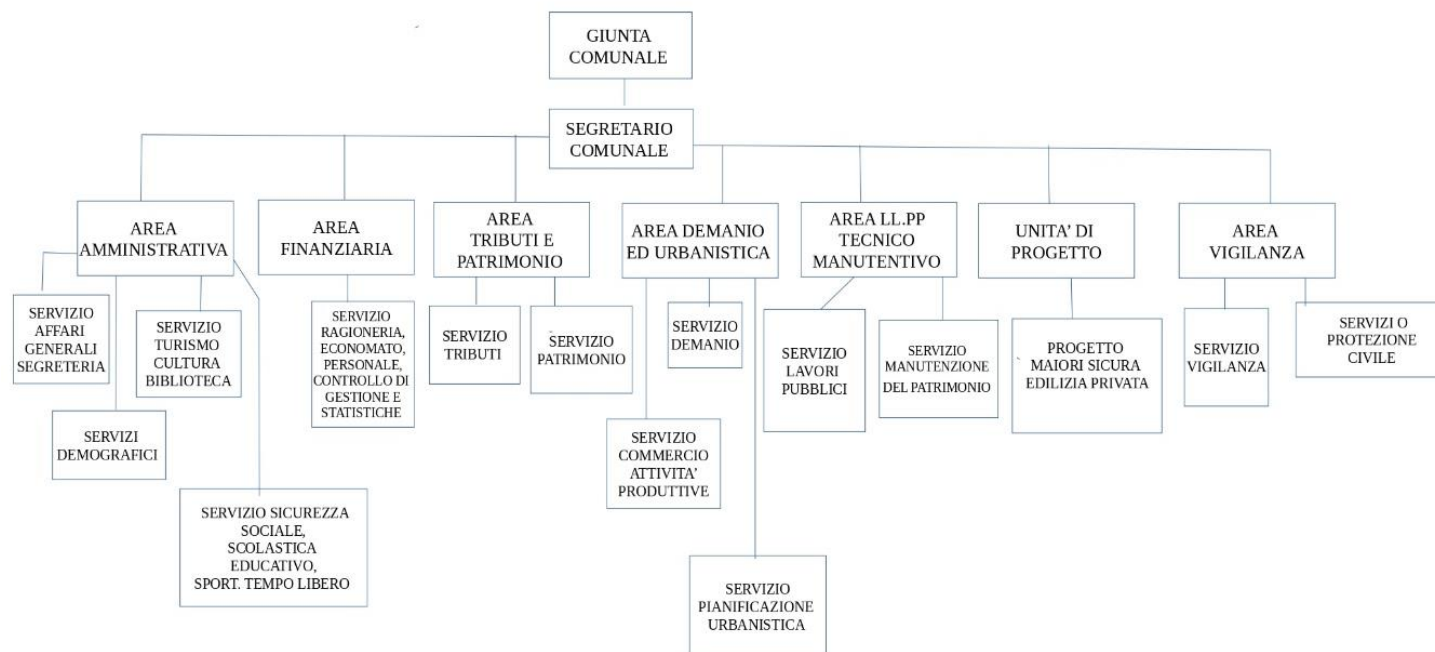
3. SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MAIORI

ALLEGATO A



3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.</p> <p>Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.</p> <p>L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo confronto con le OO.SS, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratoriche si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.</p> <p>Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.</p> <p>L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornatedi lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
--	---

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett.

a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o

familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

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

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. PREMESSA

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato e integrato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, dispone l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adozione del piano dei fabbisogni di personale. Il comma 2 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici e adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa. In sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08.05.2018.

Le predette linee guida prevedono, in sintesi, che gli Enti, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, adottano il piano dei fabbisogni in coerenza con l'attività di programmazione generale dell'Ente e in armonia con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel triennio di riferimento. In relazione alle esigenze organizzative, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente a fronte di situazioni nuove e non previste.

Con l'emanazione della legge n. 183/2011, c. d. Legge di Stabilità 2012, il legislatore ha apportato alcune modifiche all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 ed ha chiamato le amministrazioni pubbliche ad effettuare annualmente una ricognizione sulle condizioni di eccedenze e soprannumero di personale attraverso una verifica dell'assetto organizzativo esistente e delle proprie dotazioni organiche. A rafforzare i predetti principi di razionalizzazione della spesa pubblica, ha introdotto la sanzione per la quale le amministrazioni inadempienti non possono procedere ad assunzione o ad instaurare qualsivoglia rapporto di lavoro pena la nullità degli atti.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, da contenere nei limiti della media relativa alla spesa sostenuta nel triennio 2011/2013.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Con l'emanazione del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il legislatore, al comma 2 dell'art. 33, ha introdotto per i Comuni una nuova disciplina finalizzata alla determinazione delle capacità assunzionali tesa, principalmente, a consentire agli enti maggiormente virtuosi nel contenimento della spesa di personale, di procedere ad assunzioni del personale anche nel caso in cui non si sono verificate cessazioni di personale, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio e la disponibilità delle risorse anche attraverso un incremento delle entrate.

In particolare, la citata disciplina si sostanzia principalmente nell'introduzione di un nuovo meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale con autorizzazione per gli Enti locali di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione delle citate disposizioni, è stato emanato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, con il quale sono state definite le modalità operative per la corretta applicazione del citato art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. Con il predetto Decreto Ministeriale sono state recepite, le modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160 del 27.12.2019, finalizzate ad introdurre un nuovo valore soglia superiore a quello definito in prima applicazione, mediante il quale viene a determinarsi un valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la c.d. "soglia di virtuosità".

Di seguito si riportano i valori soglia previsti per i comuni, tra cui il Comune di Maiori, rientranti nella fascia demografica di pertinenza con popolazione da 2.000 a 2.999 abitanti, come indicati nella Tabella 1 dell'art. 4 e nella Tabella 3 dell'art. 6 del Decreto attuativo.

SCHEDA 1

COMUNE DI MINORI	Fascia Demografica	1° valore soglia Comuni virtuosi
Popolazione al 31/12/2022	Comma 1 -Lettera c) – art. 3 del D.M. 17/03/2020	Tabella 1 – comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020
5.437	Popolazione da 5.000 a 9.999	26.90%

Per il periodo 2020/2024, i comuni che si trovano al di sotto del 1° valore soglia possono incrementare la spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non deve essere superiore alla percentuale indicata nella Tabella 1 dell'art. 4 del Decreto attuativo.

Con la Circolare esplicativa del 13.05.2020, annunciata dal DPCM 17 marzo 2020, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito le linee direttive sulla corretta applicazione della citata disciplina e le nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni. Con la predetta

circolare viene precisato, altresì, che a partire dal 20.04.2020 il piano delle assunzioni deve essere effettuato nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM 17.03.2020.

Il comma 1 dell'art. 7 del DPCM prevede che la maggiore spesa per gli enti che possono incrementare per assunzioni di personale in attuazione di quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del D.M. attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013. In definitiva, il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto nel rispetto della disciplina contenuta nel Decreto Ministeriale e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché la spesa dei fabbisogni programmati che non può superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dai limiti normativamente previsti ovvero alla spesa media relativa al triennio 2011/2013 di cui all'art. 557-quater della legge n. 296/2006.

3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Piano assunzioni 2023 – 2025 come già approvato con delibera n. 39 del 10/03/2023 e confermato con DUP approvato con delibera c.c. n. 16 del 02/05/2023

4. Monitoraggio

Il comune avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla definizione di questa sezione