



Comune di Atrani

borgo della costiera amalfitana

Piano Integrato di attività e organizzazione Triennio 2024-2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 25/01/2024

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in poi "PIAO") sono:

- ✓ maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle PP.AA. e una sua semplificazione;
- ✓ migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Ai sensi dell'articolo 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'articolo 6 del medesimo decreto le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

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

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente e ha l'obiettivo di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del PIAO, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli enti pubblici. Nello specifico, è stato rispettato il seguente quadro normativo:

- riguardo ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013;
- in materia di organizzazione del lavoro agile, le linee-guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive e alla formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenuti presenti i documenti di programmazione di questo ente ed in particolare i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 29/11/2023 di approvazione del documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2024/2026 e la deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 28/12/2023 di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 01/12/2022 avente ad oggetto "*Piano triennale di azioni positive 2022 – 2024. Approvazione*".

Si precisa che il PEG non è obbligatorio per questo Comune.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI ATRANI

Indirizzo: Via dei Dogi n. 24, Atrani (SA)

Codice Fiscale: 00463010652

Sindaco: dott. Luciano de Rosa Laderchi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2023: n. 4 (escluso il Segretario Comunale)

Numero abitanti al 31/12/2023: 793

Telefono: 089/871185

Sito internet: <https://www.comune.atrani.sa.it/>

E-mail: protocollo@comune.atrani.sa.it

Pec: protocollo.atrani@asmepec.it



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 VALORE PUBBLICO

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione. Gli obiettivi generici e specifici nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 29/11/2023, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente dell'Ente, sezione Disposizioni Generali, sottosezione Documenti di programmazione strategico-gestionali, liberamente consultabile al seguente *link*: <https://comune.atrani.sa.it/amministrazione-trasparente/sezioni/598417-documenti-programmazione-strategico-gestionale/contenuti/2349477-dups-2024-2026>

2.2 PERFORMANCE

Il Piano delle performance per il triennio 2024-2026 è in fase di predisposizione.

Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, all'art. 6, che regola il contenuto semplificato del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, non prevede che esso contenga la sezione della Performance.

Il Ciclo della Performance del Comune di Atrani, pertanto, è gestito con provvedimenti posti al di fuori del PIAO, che si ritiene di dover continuare a mantenere.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sotto-sezione si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
- d) *evidenziare e descrivere il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- e) *indicare le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- f) *disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- g) *indicare le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree maggiormente esposti al rischio corruzione;*
- h) *individuare le misure in materia di trasparenza.*

Il RPCT, prima dell'aggiornamento di tale sezione, può prevedere forme di consultazione per coinvolgere i Responsabili di Area e gli amministratori, ferma restando la competenza della Giunta Comunale nell'adozione dell'atto finale.

L'elaborazione della presente sotto-sezione è stata preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio *on line* dell'Ente (n. di pubblicazione 54 del 11/01/2024), volto alla ricezione di proposte e/o osservazioni in merito al proprio contenuto e rivolto ai cittadini, alle associazioni ed a tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, nonché ai dipendenti del Comune.

Alla scadenza del termine indicato nell'avviso non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.

In aggiunta, con nota prot. n. 370 del 11/01/2024 trasmessa a tutti i Responsabili di Area attraverso il programma di protocollo informatico in uso all'Ente, è stato chiesto loro di riferire, con riguardo all'anno 2023, in ordine all'eventuale verificarsi di eventi corruttivi, se sono stati autorizzati al personale afferente al proprio settore incarichi *extra-istituzionali*, se nel corso del 2023 è sorta alcuna causa ostativa al mantenimento dell'incarico rivestito (ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 e del d.lgs. n. 235/2012), e se, con riferimento ai contenuti concordati all'atto dell'approvazione del PTCP 2023/2025, è stata riscontrata la sostenibilità delle misure ivi previste, invitandoli, qualora necessario, a fornire indicazioni per eventuali aggiornamenti. Con appositi riscontri, i Responsabili di Area hanno evidenziato di non aver rilevato eventi corruttivi e/o criticità e non hanno ravvisato la necessità di formulare indicazioni per l'aggiornamento della presente sotto-sezione.

Struttura e metodologia di adozione

In tale sotto-sezione si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la sotto-sezione si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione;
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò, il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità, ma, piuttosto, strumento di riduzione della stessa (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

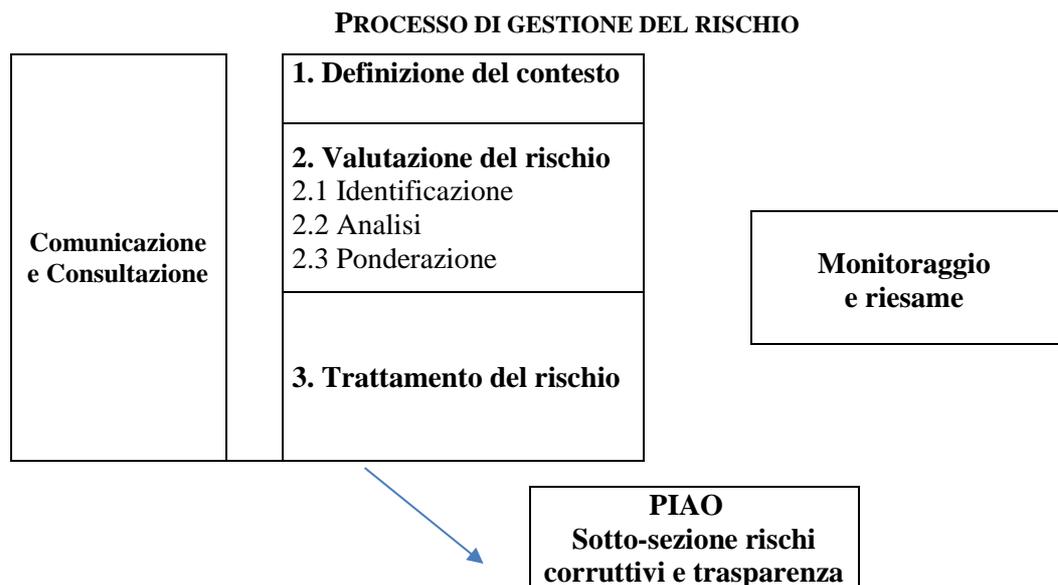
Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009).

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tale, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Il contesto

Il PNA prevede l'analisi del contesto come prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Giova premettere che l'ANAC, il 16 novembre 2022, ha approvato il nuovo PNA che recepisce le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO, e con delibera n. 605 del 19/12/2023 ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, ed in particolare:

- il DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188) recante le “**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**”, il cui art. 6 introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che, mediante una successiva decretazione, dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare;
- il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022) recante il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il cui art. 3 ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi;
- il DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n. 209 del 07/09/2022) recante il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, il cui art. 6 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
 - b) contratti pubblici;*
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - d) concorsi e prove selettive;*
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”;*

Il predetto PNA è corredato dai seguenti documenti/provvedimenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf
- All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf
- All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf
- All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf
- All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls
- All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf
- All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno (cfr. punto 3.1.2 del PNA 2022) deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera (con riferimento, ad esempio, a variabili

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

Atrani è un Comune della costiera amalfitana con circa 800 abitanti e dotato di una limitatissima estensione territoriale (c.ca 0,12 km²), che rientra tra i luoghi riconosciuti e tutelati dell'UNESCO e che è annoverato tra i “*Borghi più belli d'Italia*”.

Tali caratteristiche conferiscono a questo Comune una spiccata vocazione turistica.

Le attività produttive presenti sul territorio sono essenzialmente legate al turismo balneare, tra le quali le strutture alberghiere ed *extra*-alberghiere, a cui si aggiungono le attività di bar e ristorazione, che operano, in particolar modo, nei periodi dell'anno di massima affluenza turistica.

A fronte di ciò, risultano strategici i programmi e le attività volti alla promozione del turismo e dell'attrattività del territorio, in cui si inseriscono le iniziative ed le manifestazioni culturali, artistiche e religiose, anche volte alla conservazione delle tradizioni locali.

In ragione della conformazione territoriale, della limitata estensione e dei vincoli paesaggistici-territoriali che interessano l'intera penisola sorrentino-amalfitana, non sono presenti insediamenti industriali né risulta possibile incrementare il preesistente tessuto edilizio.

Concorre a definire il contesto esterno la “*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)*”, presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza del Consiglio, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati – 156 –, in cui, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania, per l'area della Costiera Amalfitana non si evidenzia (se non con riferimento ad alcuni comuni montani ed al Comune di Vietri sul Mare) una presenza preoccupante del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione e non sono rilevabili forme di pressione.

Cenni storici

Le origini di Atrani sono ancora oggi sconosciute. Ricerche archeologiche hanno stabilito che nel I secolo d.C. lungo la Costa d'Amalfi esistevano delle ville romane, le quali furono, però, coperte dal materiale che, eruttato dal Vesuvio nel 79 d.C., si era depositato sui monti circostanti e da lì, in seguito, era franato a valle. Nel V secolo d.C., a seguito delle invasioni barbariche, numerosi romani fuggiti dalle città si rifugiarono prima sui Monti Lattari e successivamente, lungo le coste, ove crearono insediamenti stabili.

La prima prova documentale dell'esistenza di Atrani è rappresentata da una lettera del papa Gregorio Magno al vescovo Pimenio datata 596.

Il Ducato di Amalfi si estendeva da Cetara a Positano comprendendo anche Agerola, Pimonte, Lettere, Capri e l'arcipelago delle Sirenuse (Li Galli). All'interno di questo territorio Atrani era un borgo che si fregiava del titolo di città, città gemellata di Amalfi e sede dell'aristocrazia. Ivi risiedevano: i Pantaleoni (la famiglia più ricca e potente di Amalfi); gli Alagno; i Comite Mauro; i Comite Iane; gli Augustariccio; i Viarecta. I suoi abitanti conservavano identità di Atranesi, a differenza di tutti gli altri abitanti del Ducato che erano denominati Amalfitani.

Solo agli amalfitani e agli atranesi era riservato il diritto di eleggere o deporre i capi del Ducato. Amalfi fu governata dapprima da conti, poi da prefetti, quindi da giudici ed infine da duchi (e non da dogi come erroneamente si dice). Il duca concentrava nella sua persona sia il potere civile che quello militare.

Simbolo della sua potestà era un copricapo, il “Birecto”, di cui i duchi venivano insigniti nella cappella palatina del San Salvatore de Birecto di Atrani.

Il borgo di Atrani era più esteso di quello attuale e protetto sui confini da imponenti fortificazioni. Si estendeva fino a Castiglione (oggi frazione del comune di Ravello), così chiamata da castello, un grande castello situato sul promontorio ove oggi sorge la Collegiata di Santa Maria Maddalena Penitente. In località Civita era invece situato il Castello di Supramonte, distrutto dagli attacchi dei pisani tra il 1135 e il 1137. Vi era poi la torre costiera del “Tumulo” o di “San Francesco”, costruita nel 500 ad opera di don Parafan de Ribera per difendersi dai Turchi che, dopo la sconfitta della flotta cristiana a Gerbe presso Tunisi, infestavano il litorale.

Gli atranesi collaborarono allo sviluppo economico-sociale del ducato. Rilevanti erano i pastifici e le fabbriche di tessuti che producevano sajetta e drappi preziosi, per i quali gli atranesi detenevano il vanto tra i centri della costiera. Essi furono particolarmente attivi nella zona orientale extra-ducato: a Paestum, a Cava de' Tirreni e a Vietri sul Mare.

Nel 987 Amalfi fu promossa a rango di arcidiocesi da papa Giovanni XV. Il primo arcivescovo fu l'atranese Leone di Sergio di Urso Comite.

Ad Atrani era fiorente la vita religiosa: circa trecento erano le chiese e le cappelle private.

Il Monte Maggiore (oggi Monte Aureo) ospitava sei cenobi, i più antichi del Ducato.

Il maremoto del 24 settembre 1343 (di cui ha lasciato un'efficace descrizione il Petrarca in una nota epistolare delle "Epistole Familiari") sommerse buona parte del litorale e pose fine allo splendore di Amalfi e di Atrani, già provate dalle continue incursioni dei pisani del XII secolo.

Negli anni che seguirono, le sorti di Atrani furono legate a quelle di Amalfi, il cui ducato, oramai decaduto, venne inglobato nel principato di Salerno.

Nella seconda metà del 1100, Manfredi, per punire gli atranesi per essersi schierati a favore del papa nella lotta tra papato ed impero, inviò contro di loro 1000 marinai alessandrini.

Gli atranesi fuggirono ad Amalfi e i mercenari si stabilirono nel borgo che abbandonarono soltanto molti anni dopo (evento attribuito all'intercessione di Santa Maria Maddalena a cui gli atranesi si erano votati).

Dell'occupazione rimangono tracce, ancora oggi, nella cadenza ed in alcune parole del dialetto locale.

Nel 1647, braccato dai soldati del viceré di Napoli, fece ritorno ad Atrani Masaniello, per nascondersi in quella che da allora viene chiamata "Grotta di Masaniello", una cavità poco distante dalla casa materna dell'eroe. Nato a Napoli nel 1620 Tommaso Aniello d'Amalfi, detto Masaniello, figlio di Francesco d'Amalfi ed Antonia Gargano di Atrani, di mestiere faceva il pescivendolo, ma era noto in piazza del Mercato a Napoli per la sua abilità di contrabbandiere reale per il quale fu imprigionato insieme alla moglie. Uscito di galera per nulla domato, il 7 luglio 1647 Masaniello insieme a Giulio Genoino fu a capo della "rivolta dei fichi" (scoppiata per protesta contro il rincaro dei dazi sulla frutta e sui principali prodotti agricoli). La rivolta da Napoli si estese a tutto il regno.

Venne proclamata la Real Repubblica sotto la protezione della Francia e Masaniello fu acclamato "Capitano generale del popolo Napolitano". Il potere gli diede alla testa e si abbandonò ad una serie di eccessi che lo resero inviso dal popolo. Il 16 luglio 1647 cadde vittima di una congiura: il cadavere decapitato, e la testa su di un palo, fu portata in trionfo per le vie della città. La Real Repubblica resistette fino all'aprile successivo, poi soccombette agli spagnoli. Nel 1643 la Grande Peste miette numerose vittime anche ad Atrani. Negli anni che seguono non si registrarono nel borgo eventi particolari fino al 22 giugno 1807, data in cui Giuseppe Bonaparte, re di Napoli, si recò in visita ufficiale in Costiera Amalfitana. Colpito dalle bellezze del luogo e da Amalfi ed Atrani in particolare, promise di far costruire una strada che rendesse più facile l'accesso al Regno dei paesi della Costiera. Tale strada fu realizzata però per iniziativa di Gioacchino Murat a partire dal 1816, ma terminata solo nel 1854.

Inquadramento territoriale

Stretta tra il monte Civita ad est ed il monte Aureo ad ovest, Atrani si estende lungo la valle del fiume Dragone, così detto perché la leggenda vuole che ivi si nascondesse un terribile drago che sputava fuoco.

Per la bellezza dei vicoletti, degli archi, dei cortili, delle piazzette, delle caratteristiche "scalinatelle", delle abitazioni, poste l'una sull'altra, per l'atmosfera suggestiva della sera, quando le luci sono accese, Atrani è stato più volte adoperato come set cinematografico per film e spot pubblicitari entrando a far parte dei borghi più belli d'Italia. Atrani, a soli 700 metri dalla più nota Amalfi, è l'unico paese della Costiera a conservare intatto il suo antico carattere di piccolo borgo di pescatori.

Le prime case si affacciano direttamente sulla spiaggia, per poi raccogliersi intorno alla piazzetta con la chiesa del San Salvatore e la fontana di pietra, salgono, infine, verso la valle e si arrampicano lungo le pendici rocciose della collina, attraversate dai giardini e dalle coltivazioni di limoni.

Isolata dal traffico automobilistico, protetta dalle sue antiche case dai balconi fioriti, la piazzetta di Atrani accede direttamente alla spiaggia ed al mare, attraverso l'antico passaggio creato per mettere in salvo le barche dalle mareggiate. Il rispetto e l'attenzione alla semplice vocazione originaria fanno, dunque, di Atrani un esempio di sviluppo turistico equilibrato.

Vero e proprio centro vitale del paesino, è la piazza, luogo di incontri e di intrattenimenti: ai tavolini dei bar italiani e turisti di ogni parte del mondo, confrontano le proprie opinioni, imparano a conoscersi.

La Spiaggia Piccola, adorna delle barche e delle reti dei pescatori in bassa stagione, diventa, in versione estiva, ritrovo di giovani di tutte le nazionalità. Per i turisti e visitatori la scoperta del paesaggio dolce s'intreccia con la testimonianza della storia.

La memoria del tempo è nell'identità architettonica di questo lembo di mondo che , nella forma di strade e piazze parla delle sue vicende passate. Un *quid pluris* che contribuisce a rendere questo piccolo "borgo" unico e, forse, prezioso come pochi altri.

Il contesto interno

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri del Comune, ovvero a quelli collegati all'organizzazione ed alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'Amministrazione del Comune si articola in organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dai primi.



Gli organi di governo sono il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale.
Le cariche politiche del Comune di Atrani risultano così ricoperte:

SINDACO	Luciano de Rosa Laderchi
VICE-SINDACO	Michele Siravo
ASSESSORE	Vincenzina Gambardella
CONSIGLIERI COMUNALI	Michele Siravo Vincenzina Gambardella Gustavo Lauritano Francesco Criscuolo Antonio Napoli Carmela Oliva Carmela Riccio

Con riguardo alla compagine politica, merita rilievo la circostanza che il Vice-Sindaco sia un appartenente alle forze dell'ordine. Ciò concorre ad assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle regole dell'ordinamento giuridico.

La struttura burocratica dell'Ente si articola in n. 4 Aree, così articolate:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- AREA VIGILANZA

Al fine di meglio rappresentare il contesto interno, si precisa che:

- l'Area Amministrativa ha in forza la sola Responsabile (istruttore amministrativo-contabile a tempo determinato e *part-time*);
- l'Area Finanziaria ha in forza la sola Responsabile (funzionario contabile);
- l'Area Tecnica ha in forza il Responsabile (funzionario tecnico *part-time*) e un istruttore tecnico (istruttore tecnico *full-time*);
- l'Area Vigilanza è gestita in modo associato con altri Comuni limitrofi (in virtù di delibera di C.C. n. 6 del 18 marzo 2021) ed il Responsabile dell'Area è un dipendente di un Comune limitrofo; l'Area è dotata da n. 1 istruttore vigilanza a tempo pieno e indeterminato, n. 1 istruttore vigilanza a tempo pieno e determinato; a questi, nei periodi dell'anno di massima affluenza turistica, si aggiungono in media n. 3 istruttori vigilanza reclutati a tempo parziale e determinato (c.d. "stagionali");
- l'Assistente sociale è una dipendente di un Comune limitrofo (Ravello), autorizzata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 a svolgere il servizio presso questo Comune per n. 6 ore settimanali;
- il Comune è dotato di Segretario titolare dal 03/11/2022, al quale è stata altresì affidata la Responsabilità del Servizio Personale-parte giuridica con decreto sindacale n. 1 del 23/01/2024.

La carenza di personale comporta che su ciascun Responsabile (titolare di incarico di E.Q.) gravi quasi totalmente tutto il carico di lavoro dell'Area di appartenenza, svolgendo personalmente, ed entro le scadenze di legge, i molteplici adempimenti di legge. Allo stesso modo, il Segretario Comunale-RPCT dell'Ente non gode di personale a supporto delle proprie attività.

Per l'anno 2023 non sono stati segnalati fatti corruttivi né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

Sotto il profilo economico-finanziario, l'Ente non presenta particolari criticità.

Il Comune di Atrani, pertanto, avendo un organico con meno di 50 dipendenti e che non presenta evidenze di episodi corruttivi, è subordinato alla seguente disciplina:

- il piano anticorruzione, assorbito dal PIAO, può essere aggiornato ogni tre anni;
- andranno schedulati i processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi: RPCT) è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura è individuata (secondo le disposizioni della Legge n. 190/2012 e del PNA), di norma, nel Segretario Comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Comunale). Al RPCT competono:

– *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi

ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– supporto conoscitivo e operativo, atteso che il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (nucleo di valutazione).

Il RPCT esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge, ovvero:

1. *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* e i successivi aggiornamenti;
2. *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi*, nei limiti previsti nella pertinente disposizione normativa, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. *procede con proprio atto* (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Area;
5. *può richiedere ai dipendenti* che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
6. *può in ogni momento verificare e chiedere* delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
7. *predispone una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente" entro la data individuata dall'A.N.A.C;
8. *individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili di Area*, tenendo conto di quelli destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Annualmente, così come prescritto dalla legge, il Nucleo di Valutazione verifica l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Atrani è stato individuato nella persona del Dott. Massimo Vitale.

Ruolo e responsabilità dei Responsabili di Area titolari di incarico di E.Q.

Ogni Responsabile è designato quale Referente per la prevenzione della corruzione per l'area di appartenenza, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Ai sensi del comma precedente, ogni Responsabile, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;*
- b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
- c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*
- d) *predispensione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
- e) *partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;*
- f) *verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;*

- g) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- h) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- i) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- j) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- k) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- l) procedere alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza;
- m) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- n) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- o) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPCT.

I processi e le attività previsti dalla presente sotto-sezione sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

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

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo (o fase di processo) siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

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

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 82/2005, cd. 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 dell'art. 1 della legge n. 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 di cui al decreto legislativo n. 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 obbligatorie per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. 2019 che ne riporta un elenco minimale, a 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

Nella sotto-sezione si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della sotto-sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano:

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione dei rischi

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

Secondo l'ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. I vari Responsabili degli Uffici, infatti, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che la sezione *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella presente sezione.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi possono essere l'intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione *“Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i *“processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”*. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà *“sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”*.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata condotta per singoli “processi”.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019 ed in attuazione del principio della “gradualità”, negli anni successivi si tenterà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi *“è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”*.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc... .

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nella presente sezione.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella sotto-sezione. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un *“registro o catalogo dei rischi”*

dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “*tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “*importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti*” e che siano “*specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici*”. Allo scopo di ottemperare a quanto richiesto dal PNA, si è prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo la presente sezione si prefigge due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l’approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

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

Secondo l’ANAC, “*considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*”.

Criteria di valutazione

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*.

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

In forza del principio di *“gradualità”*, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, *“deve essere coordinata dal RPCT”*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla *“motivazione del giudizio espresso”*, fornite di *“evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”* (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di *“programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nella sotto-sezione tempi e responsabilità”* e, laddove sia possibile, consiglia *“di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”* (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nelle suddette schede (**All. B**) nell'ultima colonna a destra (“Motivazione”). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

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

“Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1).

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

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

L’analisi della presente sotto-sezione è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “Valutazione complessiva” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell’Ente.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultimo *step* della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “*agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*” (Allegato n. 1 PNA 2019).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- 1) le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- 2) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase si è ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L’individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”.

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della sotto-sezione. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all’identificazione ed alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della sotto-sezione.

In conclusione, il trattamento del rischio:

- a) è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta;
- b) si programmano le modalità della loro attuazione.

Individuazione delle misure

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L’Amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti. L’obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di *standard* di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L’individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare. Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata sia come misura “generale”, che “specifico”. È generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l’analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3 - Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la sotto-sezione finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4 - Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, la sotto-sezione dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate “**Individuazione e programmazione delle misure**” (Allegato C).

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

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “miglior rapporto costo/efficacia”.

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sotto-sezione, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a, della Legge n. 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi:

o Fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti.

○ Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

○ Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

La sotto-sezione carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

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

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F (“Programmazione delle misure”) delle suddette schede alle quali si rinvia.

Misure comuni a tutti gli Uffici

A) Monitoraggio dei tempi procedurali

Ogni Responsabile di Area dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

B) Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni responsabile di Area dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art. 5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

C) Trasparenza amministrativa

Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell’Ente. L’organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico *report* evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l’attuazione

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

D) Gestione del conflitto di interessi

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell’Ente, art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell’ufficio e di astenersi dall’attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione, poi, decide il Responsabile del Settore di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al Responsabile del Settore di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Si ha conflitto d’interesse, infatti, quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l’osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell’espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019, l’Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ritiene di dover adottare la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell’interessato in forma scritta (analogica o digitale);

2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

E) Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

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

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

F) Compatibilità degli altri incarichi esterni

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

G) Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e dei “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*” approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

H) Nomina di commissioni

In occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

I) Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 *ter*, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

L) Estensione del Codice di Comportamento

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

M) Rotazione degli incarichi

La rotazione degli incarichi apicali è una misura utile a sterilizzare il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

- La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è

stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le Amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Allo stato attuale la dimensione e la realtà organizzativa dell'Ente e le professionalità esistenti non rendono praticabile e sensata la rotazione ordinaria di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile.

Difatti sussistono infungibilità *“derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento”* che escludono la possibilità, per l'ente, di effettuare *“la rotazione, la quale va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche”*, come si legge nell'art. 3, “Vincoli oggettivi” del richiamato allegato n. 2 del PNA 2019.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Analogamente, la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto che: *“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

Misure generali

A) La gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nella sotto-sezione 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 diventa uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di Area.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

B) Monitoraggio

Il monitoraggio della sezione, 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 RPCT in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nella sotto-sezione andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel documento precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

C) 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 RPCT 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, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Area.

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

La formazione, in ragione della dimensione del Comune, può essere programmata ed erogata in maniera associata con altri Comuni.

D) Pantouflage o revolving doors

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001, dispone 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”.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: “1.8. Divieti post-employment (*pantouflage*)”.

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle che vengono qui riproposte:

□ Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*

A chi si applica il *pantouflage*

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
- A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico
- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

□ Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del *pantouflage*

- Società *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

A fronte della disciplina sopra riportata, le misure da porre in essere sono le seguenti:

- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, gli operatori economici dichiarano di non violare il divieto dell'art. 53, comma 16-*ter*, del TUPI; è prevista l'esclusione dalla gara dell'operatore economico nei cui riguardi viene accertata tale situazione;

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola sul divieto di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara (o negli atti indittivi) è inserita la clausola di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Atrani nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001.

E) Whistleblower

L'articolo 54-*bis* del D.lgs. n. 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” -il cosiddetto *whistleblower*- ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Tale norma è stata poi abrogata dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*” (vigente al 30/03/2023).

La nuova normativa detta una specifica e articolata disciplina per “... *la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato*” (art. 1, comma 1).

Ivi si specifica altresì che le disposizioni del predetto decreto non trovano applicazione: “*a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri*

rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate; b) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto; c) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea” (art. 1, comma 2).

Per quanto di interesse nella presente sede, si richiamano altresì le seguenti disposizioni normative:

- l'art. 4 del predetto decreto legislativo, secondo cui: *“1. I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto. 2. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. 3. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. 4. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. I soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, non superiore a duecentoquarantanove, possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. 5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna. 6. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante”;*

- l'art. 5 del medesimo decreto, ai sensi del quale: *“1. Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività: a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni; c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute; d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione; e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito”;*

In ottemperanza a quanto sopra riportato, al fine di tutelare il dipendente segnalante illeciti e favorire le segnalazioni da parte dei dipendenti, il Comune di Atrani individua la seguente procedura.

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

Nel corso del 2023 il Comune di Atrani, adeguandosi al D. Lgs. n. 24 del 10.03.2023 in materia di procedimenti di segnalazione di illeciti e di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 GDPR), ha attivato un apposito canale di segnalazione telematico reperibile al seguente [link https://comune.atrani.sa.it/amministrazione-trasparente/sezioni/598587-whistleblowing](https://comune.atrani.sa.it/amministrazione-trasparente/sezioni/598587-whistleblowing), dedicato a ricevere le segnalazioni provenienti da un *whistleblower*.

In alternativa, la segnalazione potrà essere inoltrata in forma cartacea. In tal caso, essa 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 RPCT 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 RPCT. Le segnalazioni interne, in ossequio all'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 24/2023 possono avvenire anche in forma orale, effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione deve avere ad oggetto la descrizione di comportamenti illeciti che comportino la violazione di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, commesse nell'ambito dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore.

La tipologia di comportamenti illeciti, atti, comportamenti o omissioni, che possono essere oggetto della stessa, sono normativamente indicati all'art. 2, lettera a), del D. Lgs n. 24/2023.

È indispensabile che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la corretta analisi da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni. Pertanto, la segnalazione deve contenere: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. In assenza degli elementi sopra indicati, la segnalazione viene archiviata per mancanza dei dati che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione. Le segnalazioni "anonime", effettuate senza identificazione del *whistleblower*, vengono prese in considerazione purché anch'esse adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del RPCT, 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 RPCT 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 RPCT, 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, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
- 2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- 3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in tre mesi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva eventuale proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il RPCT, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

La tutela del dipendente si attua, concretamente, attraverso le modalità che seguono.

1) Obbligo di riservatezza

Le segnalazioni sono inoltrate al RPCT, 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.

In proposito, si rinvia all'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023, ai sensi del quale: *"1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. 2. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse*

da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. 3. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. 4. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. 6. E' dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta. 7. I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. 8. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. 9. Ferma la previsione dei commi da 1 a 8, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti”.

2) Trattamento dei dati personali

Si rinvia all'art. 13 del D.Lgs. n. 24/2023, secondo cui: “1. Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, previsto dal presente decreto, deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51. La comunicazione di dati personali da parte delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione europea è effettuata in conformità del regolamento (UE) 2018/1725. 2. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente. 3. I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. 4. I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dai soggetti di cui all'articolo 4, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n. 51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n. 51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati. 5. I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato che condividono risorse per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 23 del decreto legislativo n. 51 del 2018. 6. I soggetti di cui all'articolo 4 definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018”.

3) Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Trova applicazione l'art. 14 del D.Lgs. n. 24/2023, ai sensi del quale: “1. Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito

finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018. 2. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. 3. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. 4. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione”.

4) Condizioni per la protezione della persona segnalante

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 24/2023 è previsto che: “1. Le misure di protezione previste nel presente capo si applicano alle persone di cui all'articolo 3 quando ricorrono le seguenti condizioni: a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1; b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II. 2. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione. 3. Salvo quanto previsto dall'articolo 20, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare. 4. La disposizione di cui al presente articolo si applica anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6”.

5) Divieto di ritorsione

L'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023 dispone espressamente che: “1. Gli enti o le persone di cui all'articolo 3 non possono subire alcuna ritorsione. 2. Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti delle persone di cui all'articolo 3, commi 1, 2, 3 e 4, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere. 3. In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone di cui all'articolo 3, commi 1, 2, 3 e 4, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del presente decreto, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. 4. Di seguito sono indicate talune fattispecie che, qualora siano riconducibili all'articolo 2, comma 1, lettera m), costituiscono ritorsioni: a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; b) la retrocessione di grado o la mancata promozione; c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) le note di merito negative o le referenze negative; f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; i) la mancata conversione di un

contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici”.

Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al RPCT, 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 ed 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: 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; 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.

6) Rinvio

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si rinvia al D.Lgs. n. 24/2023.

F) Antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), concorrono alla protezione del “valore pubblico”, al fine di prevenire i rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi (soprattutto alla luce delle risorse del PNRR) e di consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

Le stazioni appaltanti, in particolare, sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche, ovvero il “titolare effettivo”, definito nel decreto antiriciclaggio come “*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*”. L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili” (art. 1, comma 1, lett. pp). Ai sensi del successivo art. 20 del decreto si precisa che: “1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4.

Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi". Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita l'apposita sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come "gestore" può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Il Sindaco non ha ancora nominato il "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette e, nelle more dell'individuazione, le funzioni coincidono con quelle del RPCT.

G) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate sul sito web comunale.

Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I Responsabili di Area provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi, mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili.

H) Protocolli di legalità e patti di integrità

Il Comune di Atrani ha approvato, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 18/11/2016 un protocollo di legalità per gli affidamenti. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'accettazione del Protocollo di legalità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti. Mediante l'accettazione delle clausole sancite nel Protocollo di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta le regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara.

I) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è stato declinato nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Atrani, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 24/01/2014 e costituente parte integrante del presente Piano, anche se non materialmente allegato. Si fa altresì rinvio al Titolo VII del CCNL del comparto Funzioni locali 2019/2021.

Si evidenzia che il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due

nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.
Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
Il Comune, pertanto, adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione Comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

2.4 - Trasparenza sostanziale e accesso civico

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è intesa quale "... *accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

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

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso civico generalizzato è quello "*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge n. 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. n. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*" (ANAC deliberazione 1309/2016).

L'accesso generalizzato, invece, "*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-bis, comma 3)*".

La deliberazione n. 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge n. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato, ponendo "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato; l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

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

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, il Comune di Atrani è dotato del “Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi”, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 29.11.2013, pubblicato nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Disposizioni generali – Atti generali”.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”.

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

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

Come già chiarito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti", al seguente [link https://comune.atrani.sa.it/amministrazione-trasparente/sezioni/598578-accesso-civico-semplce-dati-documenti/contenuti/63271-accesso-civico](https://comune.atrani.sa.it/amministrazione-trasparente/sezioni/598578-accesso-civico-semplce-dati-documenti/contenuti/63271-accesso-civico)

Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il DPO dell'Ente è l'Avv. Alessia Del Pizzo.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della

Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

Modalità attuative

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. In proposito, si rinvia all'**Allegato D** (Elenco obblighi pubblicazione 2024-2026).

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla loro disponibilità.

Si rammenta che l'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013 sancisce che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I soggetti responsabili sono individuati nei Responsabili di Area del Comune.

Organizzazione/Referenti per la trasparenza

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente,

anche per il tramite del software gestionale in uso all'Ente. Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente. Inoltre, con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1 gennaio 2024, sono previste novità circa gli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

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

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000 euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti i CIG e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

Con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, ANAC ha fornito indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento. È stato previsto un doppio binario per l'acquisizione del CIG. Infatti, tale codice può essere acquisito o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA) oppure, fino al 30.06.2024, a mezzo Piattaforma Contratti Pubblici (PCP).

Ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino, sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente”, sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

Infine, sempre in relazione alle ultime novità introdotte in materia di contratti pubblici e di trasparenza, si rileva che la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 36/2023, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è, altresì, accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in materia di bandi di gara e contratti si considerano assolti ove sia stato inserito in “Amministrazione Trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, le informazioni o i documenti alla stessa comunicati.

Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza viene effettuata annualmente dal Nucleo di valutazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Atrani si articola nelle seguenti Aree:

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI	UFFICI
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA PROTOCOLLO ASSISTENZA ORGANI ELETTIVI PERSONALE PARTE GIURIDICA CONTRATTI
DEMOGRAFICI	ANAGRAFE, AIRE, TOPONOMASTICA STATO CIVILE, CARTA IDENTITA' E INA SAIA ELETTORALE LEVA
URP	UFFICIO COMUNICAZIONE
POLITICHE SOCIALI	UFFICIO SEGRETARIATO SOCIALE – UFFICIO ASSISTENZA
POLITICHE EDUCATIVE SCOLASTICHE	PUBBLICA ISTRUZIONE
TURISMO-CULTURA	TURISMO-CULTURA
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE	SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO

AREA FINANZIARIA

SERVIZI	UFFICI
FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
RAGIONERIA E FISCALE	SERVIZI FISCALI
PERSONALE – PARTE ECONOMICA	PERSONALE PARTE ECONOMICA – PAGHE
ECONOMATO	ECONOMO COMUNALE
TRIBUTI	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE, PROVENTI IDRICI

AREA TECNICA

SERVIZI	UFFICI
URBANISTICA	PIANIFICAZIONE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ESPROPRI, UFFICIO AMMINISTRATIVO, GESTIONE PRATICHE DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E DEMANIO E IMMOBILI COMUNALI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI – DEMANIO – GESTIONE IMMOBILI COMUNALI
AMBIENTE	UFFICIO AMBIENTE
CIMITERO	MANUTENZIONE CIMITERO
PROTEZIONE CIVILE	UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE
PREVENZIONE E PROTEZIONE	PREVENZIONE E PROTEZIONE

AREA VIGLANZA

SERVIZI	UFFICI
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA URBANA, POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA STRADALE, POLIZIA EDILIZIA, POLIZIA MORTUARIA, POLIZIA RURALE, POLIZIA DEL COMMERCIO, POLIZIA VETERINARIA
SUAP	SUAP

Al fine di meglio rappresentare il contesto interno, si precisa che:

- l'Area Amministrativa ha in forza la sola Responsabile (di cat. C, a tempo determinato e *part-time*);
- l'Area Finanziaria ha in forza la sola Responsabile;
- l'Area Tecnica ha in forza il Responsabile (di cat. D *part-time*) e un istruttore tecnico (di cat. C *full-time*);
- l'Area Vigilanza è gestita in modo associato con altri Comuni limitrofi (in virtù di delibera di C.C. n. 6 del 18 marzo 2021) ed il Responsabile dell'Area è un dipendente di un Comune limitrofo; l'Area è dotata da n. 1 istruttore vigilanza a tempo pieno e indeterminato, n. 1 istruttore vigilanza a tempo pieno e determinato, a questi, nei periodi di massima affluenza di turisti, si aggiungono n. 3 istruttori vigilanza reclutati a tempo parziale e determinato (c.d. "stagionali");
- l'Assistente sociale è una dipendente di un altro comune (Ravello) autorizzata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, a svolgere il servizio presso questo Comune per n. 6 ore settimanali;
- l'Ente è dotato di Segretario titolare dal 03/11/2022, al quale è stata altresì affidata la Responsabilità del Servizio Personale-parte giuridica con decreto sindacale n. 1 del 23/01/2024.

La carenza di personale comporta che su ciascun Responsabile (titolare di incarico di E.Q.) gravi, quasi totalmente, l'intero carico di lavoro dell'Area di appartenenza, svolgendo personalmente, ed entro le scadenze di legge, le molteplici attività prescritte dall'ordinamento. Allo stesso modo, il Segretario Comunale-RPCT dell'Ente non gode di personale assegnato a supporto delle proprie attività.

La dotazione organica del Comune di Atrani alla data attuale è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DELL'AREA CON E.Q.			
Figura professionale	Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Istruttore Direttivo Amm.vo	D	1		1

Assistente Sociale (Part-time)	D	1		1
Istruttore Amministrativo	C	2		2

AREA FINANZIARIA	RESPONSABILE DELL'AREA CON E.Q.			
Figura professionale	Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Istruttore Direttivo Contabile	D	1		1
Istruttore contabile	C	1		1

AREA TECNICA	RESPONSABILE DELL'AREA CON E.Q.			
Figura professionale	Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Ingegnere e/o Architetto	D	1	1	0
Istruttore tecnico	C	2	1	1

AREA VIGILANZA	RESPONSABILE DELL'AREA CON E.Q.			
Figura professionale	Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Istruttore Direttivo Vigilanza	D	1		1
Istruttore vigilanza	C	2	1	1

(*) Il posto di categoria D è attualmente coperto mediante Gestione Associata del Servizio Di Polizia Municipale con i Comuni di Maiori e Minori ex art. 30 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del tele- lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Atrani ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello *smart working* in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti “fragili”, l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Atrani si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali. Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Si ritiene comunque necessario, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

Modalità attuative

L'art.14 della L. 124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Questo comune come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo *smart working* possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.

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 ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

L'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, in base alla quale le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance* nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata.

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

Il contesto normativo risulta alquanto complesso, e risulta articolato come segue:

- il Decreto 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", introdotto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017;

- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011, che ha introdotto dal 01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

- la vigente disciplina in materia di assunzioni per gli enti con popolazione inferiore a mille abitanti non soggetti al patto di stabilità, per i quali restano tutt'ora in vigore le disposizioni contenute nell'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012, in base alle quali gli enti non sottoposti alle regole sul contenimento della spesa di personale non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019, con il quale è stata introdotta una nuova disciplina per la determinazione delle capacità, che si sostanzia principalmente nella revisione del meccanismo del *turn-over* mediante la previsione 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, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale;

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, del 17 marzo 2020, recante: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*", emanato in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

- la Circolare esplicativa del 13.05.2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante le linee direttive sulla corretta applicazione del DPCM 17 marzo 2020 e sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni, dalla quale si rileva 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 piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2024 in attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, al fine di garantire la copertura dei posti ritenuti di fondamentale importanza per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, prevede i seguenti reclutamenti:

- a) n. 1 posto di Istruttore amministrativo / contabile dell'Area degli istruttori per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area Amministrativa con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedura di stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023, convertito nella legge n. 74/2023;
- b) n. 1 posto di Istruttore di vigilanza dell'Area degli istruttori per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area di vigilanza con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedura di stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023, convertito nella legge n. 74/2023;
- c) n. 1 posto di Istruttore contabile dell'Area degli istruttori per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area Finanziaria con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, mediante mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, in alternativa mediante utilizzo di graduatorie vigenti ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000, anche di altri Enti Locali ex

art. 3 comma 61, della legge n. 350/2003, nonché mediante concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2001;

- trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale al 94% a tempo pieno del Funzionario tecnico titolare di Elevata Qualificazione e Responsabile dell'Area Tecnica.

Il piano dei fabbisogni di personale a tempo determinato per l'anno 2024, relativamente alle assunzioni finalizzate a garantire la copertura di particolari posizioni di lavoro correlate ad esigenze eccezionali, prevede i seguenti reclutamenti:

- a) Rapporto di lavoro di una figura professionale dell'Area degli istruttori, con profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile per la copertura di un posto vacante nell'Area Amministrativa con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 94,4% con prestazione lavorativa pari a 34 ore settimanali; tale rapporto di lavoro decorre fino al 14/03/2024 e, in seguito, al fine di assicurare continuità alle attività degli uffici, si usufruirà della deroga di cui all'art. 60, comma 11, del CCNL 2019-2021, prorogando tale rapporto di lavoro (interessato dal processo di stabilizzazione ex art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023) nei limiti del predetto art. 60, comma 11, del CCNL 2019 – 2021;
- b) Rapporto di lavoro di una figura professionale dell'Area degli istruttori, con profilo professionale di Istruttore di vigilanza per la copertura di un posto vacante nell'Area Amministrativa con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno; tale rapporto di lavoro decorre fino al 31/05/2024 e, al fine di assicurare continuità alle attività degli uffici, si usufruirà della deroga di cui all'art. 60, comma 11, del CCNL 2019-2021, prorogando tale rapporto di lavoro (interessato dal processo di stabilizzazione ex art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023) nei limiti del predetto art. 60, comma 11, del CCNL 2019 – 2021;
- c) Rapporto di lavoro di una figura professionale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Assistente sociale per garantire la funzionalità dei Servizi Sociali con rapporto di lavoro in distacco e a tempo parziale con prestazione lavorativa pari a 6 ore settimanali, in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004;
- d) Reclutamento di n. 3 unità di categoria "C" con profilo professionale di "Istruttore di vigilanza" nell'Area di vigilanza con contratto di lavoro a tempo parziale al 50% dell'orario a tempo pieno e a tempo determinato per n. 10 mesi nel periodo stagionale per ogni dipendente, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001.

Per tutto quanto qui non riportato, si rinvia alla deliberazione di G.C. n. 169 del 15/11/2023, che si intende qui integralmente riportata e trascritta, reperibile e consultabile al seguente [link: http://halleyweb.com/c065011/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=1556](http://halleyweb.com/c065011/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=1556)

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il Piano Triennale del Fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- *capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- *stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*
- *stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:*
 - a) *alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);*
 - b) *alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;*
 - c) *ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

Per la rappresentazione della consistenza del personale si rinvia a pag. 39 e 40 del presente documento.

Programmazione strategica delle risorse umane

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e

acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- *soluzioni interne all'amministrazione;*
- *mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;*
- *meccanismi di progressione di carriera interni;*
- *riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);*
- *job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;*
- *soluzioni esterne all'amministrazione;*
- *mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);*
- *ricorso a forme flessibili di lavoro;*
- *concorsi;*
- *stabilizzazioni.*

Nel rinviare alla delibera di G.C. n. 169 del 15/11/2023, questo Comune ha stabilito quanto segue:

a) rapporti di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2024:

- n. 1 posto di Istruttore amministrativo / contabile dell'Area degli istruttori per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area Amministrativa con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedura di stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023, convertito nella legge n. 74/2023;

- n. 1 posto di Istruttore di vigilanza dell'Area degli istruttori per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area di vigilanza con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedura di stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023, convertito nella legge n. 74/2023;

- n. 1 posto di Istruttore contabile dell'Area degli istruttori per la copertura di un posto vacante in dotazione organica nell'Area Finanziaria con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, mediante mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, in alternativa mediante utilizzo di graduatorie vigenti ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000, anche di altri Enti Locali ex art. 3 comma 61, della legge n. 350/2003, nonché mediante concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2001;

- trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale al 94% a tempo pieno del Funzionario tecnico titolare di Elevata Qualificazione e Responsabile dell'Area Tecnica;

b) rapporti di lavoro a tempo determinato per l'anno 2024:

- una figura professionale dell'Area degli istruttori, con profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile per la copertura di un posto vacante nell'Area Amministrativa con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 94,4% con prestazione lavorativa pari a 34 ore settimanali; tale rapporto di lavoro decorre fino al 14/03/2024 e, in seguito, al fine di assicurare continuità alle attività degli uffici, si usufruirà della deroga di cui all'art. 60, comma 11, del CCNL 2019-2021, prorogando tale rapporto di lavoro (interessato dal processo di stabilizzazione ex art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023) nei limiti del predetto art. 60, comma 11, del CCNL 2019 – 2021;

- una figura professionale dell'Area degli istruttori, con profilo professionale di Istruttore di vigilanza per la copertura di un posto vacante nell'Area Amministrativa con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno; tale rapporto di lavoro decorre fino al 31/05/2024 e, al fine di assicurare continuità alle attività degli uffici, si usufruirà della deroga di cui all'art. 60, comma 11, del CCNL 2019-2021, prorogando tale rapporto di lavoro (interessato dal processo di stabilizzazione ex art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023) nei limiti del predetto art. 60, comma 11, del CCNL 2019 – 2021;

- una figura professionale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Assistente sociale per garantire la funzionalità dei Servizi Sociali con rapporto di lavoro in distacco e a tempo parziale con prestazione lavorativa pari a 6 ore settimanali, in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004;

- n. 3 unità di categoria "C" con profilo professionale di "Istruttore di vigilanza" nell'Area di vigilanza con contratto di lavoro a tempo parziale al 50% dell'orario a tempo pieno e a tempo determinato per n. 10 mesi nel periodo stagionale per ogni dipendente, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001.

Formazione del personale

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti rappresenta, insieme al *recruiting*, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Le materie oggetto di formazione corrispondono con quelle della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e presuppongono la conoscenza della normativa di settore, con particolare riferimento a:

- Legge n. 190/2012 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

- D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. - *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;

- D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. - *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012*;

- D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

- D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. - *Codice dei Contratti pubblici*;

- esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti "a rischio".

In ragione dell'esiguità del contingente di personale, è auspicabile, compatibilmente con le esigenze degli uffici, la partecipazione dell'intero personale alle attività di formazione.

Sulla scorta di quanto è già avvenuto in passato, questo Comune favorisce forme di collaborazione con i Comuni limitrofi per la realizzazione di una formazione congiunta.

I Responsabili di Area, anch'essi tenuti all'attività di formazione, sono tenuti a rendicontare al RPCT, almeno una volta all'anno ed entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i propri dipendenti e le necessità riscontrate.

Gli interventi formativi saranno effettuati da personale specializzato, interno o esterno all'Ente, attraverso metodologie di insegnamento consone all'oggetto dell'intervento.

Nell'organizzazione dei corsi e degli interventi formativi saranno tenute in considerazione le esigenze di ufficio e in particolare la necessità di non intaccare l'erogazione dei servizi al pubblico, concordando con i dipendenti e gli organi di vertice dell'amministrazione le modalità di compensazione per le attività formative fuori orario di lavoro. Per le attività di addestramento alla mansione, è sempre preferibile utilizzare come *tutor* il personale interno che già svolge la mansione in oggetto o che sia stato già destinatario in precedenza di attività di formazione sulla stessa materia.

L'elenco dei soggetti che hanno fruito della formazione va trasmesso all'Ufficio Personale.

Azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale ed è disciplinato dal combinato disposto delle norme di cui alla L. n. 12/1991 così come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 196/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

Il Comune di Atrani, con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 01/12/2022, ha approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024, che qui si intende integralmente trascritto, formandone parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

In particolare, il contenuto del predetto piano è reperibile e consultabile al seguente *link*: http://halleyweb.com/c065011/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=661

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questasezione.