

**Allegato “A”**



**COMUNE DI POSITANO**

*Provincia di Salerno  
Città Romantica*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

*Approvato con deliberazione della G.C. n.10 del 29.01.2024*

# Indice

Premessa.....3  
Riferimenti normativi.....3  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.....5

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una 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 rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 del 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 Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Positano (SA)

Indirizzo: Via Guglielmo Marconi n.111

Codice fiscale/Partita IVA: 80025630650 / 00232340653

Sindaco: dott. Giuseppe Guida

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 25

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3770

Telefono: 0898122516

Sito internet: <https://comune.positano.sa.it/>

E-mail: [affarigenerali@comune.positano.sa.it](mailto:affarigenerali@comune.positano.sa.it)

PEC: [protocollo@pec.comunedipositano.it](mailto:protocollo@pec.comunedipositano.it)

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione

#### Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 31/07/2023

Bilancio di previsione finanziario triennio 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 21/12/2023

## Sottosezione di programmazione

### Performance

Anno 2024

#### **OBIETTIVE TEMPI**

Il presente documento si prefigge di:

- *continuare nel programma di miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance e della trasparenza del Comune;*
- *proseguire nell'integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG);*
- *arricchire i sistemi della performance e della prevenzione della corruzione;*
- *implementare la fase di attuazione del Piano di informatizzazione delle procedure e la fase di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;*
- *elaborare le modalità di coinvolgimento dell'utenza (modulistica/informazione);*
- *procedere all'aggiornamento delle banche dati;*
- *fornire adeguata informazione sull'Ambiente (produzione rifiuti e relativi costi);*
- *continuare nell'aggiornamento della pubblicazione dei dati soggetti a "trasparenza" in formato aperto;*
- *adeguare lo strumentario giuridico in materia di sistema di valutazione (gruppo);*
- *elaborare un sistema di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza (gruppo);*
- *costituire archivio digitalizzato.*
- *procedere ad un'immediata ricognizione straordinaria e revisione generale dei dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" da parte di tutti gli Uffici;*
- *dare attuazione dei contenuti del Piano di informatizzazione, giusta delibera di giunta comunale n. 21 del 12.02.2015, nonché per completamento processo di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti, anche attraverso la realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR a valere sulle misure per la realizzazione della cd. "transizione digitale".*
- *dare attuazione alle misure in materia di riduzione dei tempi di pagamento;*
- *garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità (D. Lgs. n.222/2023).*

Il Piano Esecutivo di Gestione 2024 / 2026 – annualità 2024 - del Comune di Positano si realizza secondo le fasi sottoelencate:

FASE	ATTIVITÀ	TEMPI
1	Adozione del presente documento, contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>prevenzione corruzione</i></li> <li>• <i>controlli interni</i></li> <li>• <i>trasparenza</i></li> </ul>	Coerente con le previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e con il Programma Triennale della Trasparenza 2024-2026
2	Definizione del “Piano performance” seconda parte con assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG	Collegati all’atto dell’adozione del Bilancio di Previsione anno 2024
3	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo dall’adozione degli atti previsti.
4	Monitoraggio intermedio	Lungo tutto l’anno di esercizio, e almeno uno formale agiugno
5	Redazione della Relazione sulla performance	All’atto della fase di consuntivazione di PEG 2024

Denominazione obiettivo	Attività	Tempi attuazione	Report
<b>Trasparenza</b>	<p>Attuazione adempimenti D.Lgs. 33/2013 e adeguamento D. Lgs. n.97/2016</p> <p><i>Ricognizione straordinaria e revisione generale dei dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" da parte di tutti gli Uffici;</i></p>	<p>Intero anno 2024</p> <p>Intero anno 2024</p> <p>Inizio immediato</p>	<p>30/06</p> <p>30/11</p> <p>31/03</p> <p>30/06</p> <p>30/11</p>
<b>Programma Triennale Trasparenza Compiti assegnati ai Responsabili di P.O.</b>	<p>Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Completamento per le parti di competenza delle singole P.O. delle pubblicazioni del D.Lgs. 33/2013 e adeguamento al D. Lgs. n.97/2016;</i></li> <li>- <i>forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);</i></li> <li>- <i>forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi i pubblico incontro, ecc.);</i></li> <li>- <i>organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza;</i></li> <li>- <i>coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.</i></li> </ul>	<p>Intero anno 2024</p>	<p>30/06</p> <p>30/11</p>
<b>Anticorruzione Compiti assegnati ai Responsabili di P.O. Con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione</b>	<p><i>adozione atti amministrativi nel pieno rispetto delle prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;</i></p> <p><i>monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;</i></p> <p><i>promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;</i></p> <p><i>verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;</i></p> <p><i>predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente</i></p> <p><i>partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.</i></p>	<p>Intero anno 2024</p>	<p>30/06</p> <p>30/11</p>



<b>Piano informatizzazione</b>	- adozione atti per l'attuazione dei contenuti del Piano di informatizzazione, giusta delibera di giunta comunale n. 21 del 12.02.2015, nonché per completamento processo di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti	Intero anno 2024	30/06 30/11
<b>Piano azioni positive</b>	- adozione atti per l'attuazione dei contenuti del Piano Azioni Positive.	----- Intero anno 2024	----- 30/06 30/11

### **FASE 1 - OBIETTIVI TRASVERSALI**

I suindicati obiettivi, assegnati in questa prima fase del Piano della Performance, sono immediatamente operativi. Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutte le Aree dell'Ente e ne sono titolari i Responsabili di incarichi di Elevata Qualificazione ed i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo. I Responsabili di incarichi di Elevata Qualificazione dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi.

### **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE**

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Tempi attuazione</b>	<b>Report</b>
<b>Banche dati</b>	Aggiornamento delle banche dati	Intero anno 2024	30/06 30/11
<b>Trasparenza</b>	Prosecuzione attività aggiornamento della pubblicazione dei dati soggetti a "trasparenza" in formato Aperto e immediata ricognizione straordinaria e revisione generale dei dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" da parte di tutti gli Uffici;	Intero anno 2024	30/06 30/11

<b>Rilevazione Grado Soddisfazione Utenza</b>	Predisposizione modelli di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti.	Intero anno 2024	30/06 30/11
<b>Efficientamento servizi</b>	Proposte e adeguamento dello strumentario giuridico in materia di sistema di valutazione (gruppo);	Intero anno 2024	30/06 30/11
<b>Dematerializzazione e digitalizzazione</b>	Costituzione archivio digitalizzato.	Intero anno 2024	30/06 30/11
<b>Informazione (solo UTC competente)</b>	Predisposizione adeguato sistema di informazione sull'Ambiente (produzione rifiuti e relativi costi);	Intero anno 2024	30/06 30/11
<b>Tempi di pagamento</b>	Rispetto da parte dei Responsabili dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della <a href="#">legge 30 dicembre 2018, n. 145</a> .	Intero anno 2024	
<b>Stato di attuazione interventi PNRR</b>	Verifica stato procedure e rispetto tempistiche previste, ivi compresa la fase di rendicontazione.	Intero anno 2024	
<b>Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione</b>	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	Intero anno 2024	31/12

<p><b>sociale.</b></p>			
<p><b>Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</b></p>	<p>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.  Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.  Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</p>	<p>Intero anno 2024</p>	<p>31/12</p>
<p><b>Inclusione sociale e pari opportunità</b></p>	<p>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.  Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere.  Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</p>	<p>Intero anno 2024</p>	<p>31/12</p>

## OBIETTIVI PER AREE

Area delle Attività Produttive e Sociali

**Piano Performance – anno 2024 - Obiettivi**

<p><b>Obiettivo n. 1</b></p> <p><b>Peso: 30 %</b></p> <p><b>Ambito di Competenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi Sociali</li></ul> <p><b>Descrizione obiettivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione Centro Estivo per bambini dai 3 ai 12 anni.</li></ul>	<p>Premessa: Il Centro Estivo per minori si prefigura lo scopo di promuovere l'integrazione sociale dei minori attraverso la realizzazione di giochi ed attività fisico-ricreative che abbiano quale obiettivo la crescita personale, il rispetto degli altri, la valorizzazione delle proprie capacità cognitive ed artistiche.</p>	<p>In relazione all'obiettivo verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione avviso pubblico;</li><li>• istruttoria delle istanze;</li><li>• affidamento del Servizio ed adempimenti conseguenziali.</li></ul>
---	--	--

<p><b>Obiettivo n. 2</b></p> <p><b>Peso: 30%</b></p> <p><b>Ambito di Competenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Demanio Marittimo</li> </ul> <p><b>Descrizione obiettivo:</b></p> <p>Gestione di parte della Spiaggia Libera, ubicata alla Spiaggia Grande, mediante l'offerta di un servizio di spiaggia attrezzata, denominata "Lido Positano", in forma gratuita ai residenti e per un massimo del 20% dell'area disponibile a turisti, applicando tariffe agevolate.</p>	<p>Premessa:</p> <p>Il Comune di Positano è subentrato nella gestione del demanio ad uso turistico ricreativo e del mare territoriale in attuazione del DPR 616/77 e dell'art. 105 del Dlgs. 112/98, e che pertanto deve provvedere ad assicurare un corretto utilizzo delle spiagge e della costa in genere. Con delibera di Consiglio comunale n. 14 del 30.05.2006 si è affermato, in conformità ai principi di cui alla sentenza n. 90/2006 della Corte Costituzionale, la diretta competenza del comune ad esercitare le funzioni amministrative sulla Spiaggia Grande di Positano, in quanto effettivamente destinate a finalità turistico-ricreative. Parte di detta Spiaggia nel territorio di competenza è attualmente assegnata in concessione al Comune con atto n. 30 del 21.06.2011 con la possibilità di realizzazione in loco, accanto all'attività ordinaria ad uso balneazione, di manifestazioni, fiere degustazioni ed altro concorrente alla promozione della comunità locale. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di offrire un servizio effettivo di spiaggia attrezzata che non si configuri, come sovente avviene per le aree libere, come spiaggia abbandonata.</p>	<p>In relazione all'obiettivo verranno predisposti gli atti (convenzione, pagamento del canone demaniale) ed i successivi adempimenti conseguenziali.</p>
---	--	---

<p><b>Obiettivo n. 3</b></p> <p><b>Peso: 40%</b></p> <p><b>Ambito di Competenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Sociale</li> </ul> <p><b>Descrizione obiettivo:</b></p> <p>a) Miglioramento Servizio di Educativa Scolastica Specialistica</p>	<p>Premessa:</p> <p>Il servizio di Educativa Scolastica Specialistica prevede un sostegno socio-educativo a persone con disabilità, diretto ad assicurare il diritto allo studio attraverso forme di assistenza tali da facilitare la comunicazione, la socializzazione, l'inserimento e l'integrazione scolastica, l'apprendimento e lo sviluppo delle potenzialità residue individuali. Il servizio mira a garantire la continuità fra i diversi gradi di scuola con percorsi educativi personalizzati ed integrati con altri servizi territoriali. Tale servizio non riguarda né può sostituire la funzione didattica, che la legge affida alle istituzioni scolastiche attraverso l'impiego degli insegnanti di sostegno, né l'assistenza materiale o di base, che viene svolta sempre dalle istituzioni scolastiche.</p>	<p>In relazione all'obiettivo verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento incarico;</li> <li>• atti di impegno e liquidazione di spesa.</li> </ul>
---	---	--

## Piano obiettivi 2024 – Responsabile Area Amministrativa

Obiettivo n. 1 – **Peso 35%** Realizzazione manifestazione “Positano Premia la Danza” anno 2024 – Le attività da espletare riguardano tutte le procedure necessarie per la organizzazione della manifestazione, in particolare la predisposizione della delibera di approvazione progetto esecutivo, tutte le determinazioni a contrarre per l’acquisizione delle prestazioni artistiche e non previste nell’ambito della manifestazione finanziata con fondi comunali, la predisposizione di tutta la contrattualistica con il Direttore Artistico, il Direttore di Produzione, gli artisti, determina di liquidazione delle fatture. Si precisa che la predetta manifestazione, tra l’altro di rilievo internazionale, pur essendo istituzionalizzata già da molti anni richiede per la sua corretta realizzazione l’espletamento di complesse attività e procedure peculiari per l’anno di riferimento anno 2024, diverse da quelle poste in essere nei rispettivi anni precedenti.

Obiettivo n. 2 - **Peso 20%** - Realizzazione degli Infopoint turistici per il periodo Maggio/Settembre 2024. Le attività da espletare riguardano tutte le procedure necessarie per la organizzazione degli Infopoint turistici, in particolare la predisposizione di tutte le determinazioni a contrarre per l’acquisizione delle prestazioni del tutor, avviso pubblico per la ricerca di sponsor per la realizzazione e distribuzione cartina turistica, l’acquisizione delle domande di sponsorizzazione, avviso di selezione pubblica per l’affidamento di incarico di tutor per il servizio infopoint, stipula degli accordi di sponsorizzazione, stipula delle convenzioni con gli Istituti Scolastici di alternanza scuola – lavoro per stage formativi degli studenti preposti ai punti Infopoint, l’acquisizione delle forniture di servizi connessi alla organizzazione degli infopoint;

Obiettivo n. 3 – **Peso 25%** - Realizzazione manifestazione “Positano Teatro Festival” anno 2024 – Le attività da espletare riguardano tutte le procedure necessarie per la organizzazione della manifestazione, in particolare la predisposizione della delibera di approvazione progetto esecutivo, tutte le determinazioni a contrarre per l’acquisizione delle prestazioni artistiche e non previste nell’ambito della manifestazione finanziata, la predisposizione di tutta la contrattualistica con il Direttore Artistico, gli artisti, determina di liquidazione delle fatture. Si precisa che la predetta manifestazione, tra l’altro di rilievo internazionale, pur essendo istituzionalizzata già da molti anni richiede per la sua corretta realizzazione l’espletamento di complesse attività e procedure peculiari per l’anno di riferimento anno 2024, diverse da quelle poste in essere nei rispettivi anni precedenti.

Obiettivo n. 4 – **Peso 20%** - Realizzazione delle manifestazioni natalizie 2024/2025 – Le attività da espletare riguardano tutte le procedure necessarie per la organizzazione della manifestazione che prevede la realizzazione di vari eventi natalizi, in particolare la predisposizione della delibera di approvazione del programma e del piano finanziario., tutte le determinazioni a contrarre per l’acquisizione delle prestazioni artistiche e non previste nell’ambito della manifestazione finanziata con fondi comunali, la predisposizione di tutta la contrattualistica con gli artisti, liquidazione delle fatture prestante. La manifestazione ha un costo presuntivo di circa 80.000,00.

## Area LL.PP. e Manutenzioni

Obiettivi da assegnare nell'ambito del centro di Costo per il 2024

<p><b>Area LL.PP. e Manutenzioni</b></p>	<p><b>Obiettivo n.1</b> – progettazioni e direzioni lavori al 31.12.2024</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione della progettazione e direzione lavori di tutti gli interventi manutentivi previsti sul patrimonio comunale di importo inferiore a 100.000,00 €</li> <li>2. Progettazione, affidamento e direzione di esecuzione per i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• servizio NU</li> <li>• gestione del Verde pubblico</li> <li>• gestione dei cimiteri comunali</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Obiettivo n.2</b> – Progetti inerenti finanziamenti PNRR e Rigenerazione Urbana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rendicontazione su REGIS di n° 4 progetti inerenti Il PNRR per importo complessivo di € 200.000,00</li> <li>• rendicontazione di n° 4 progetti inerenti i finanziamenti di Rigenerazione Urbana in qualità di Capofila tra il comune di Positano e di Piano di Sorrento per un importo complessivo di € 5.000.000,00</li> </ul> <p><b>Obiettivo n.3.</b> – Aggiornamento Banche dati - 31.12.2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banca dati Autorizzazioni rilasciate dal Settore</li> <li>• Banca dati produzioni NU per categoria di rifiuto</li> <li>• Banca dati relativa ai costi del servizio NU</li> <li>• Banca dati Concessioni cimiteriali regolarizzate e nuove concessioni</li> <li>• Banca dati delle demolizioni spontanee di opere abusive</li> </ul>	<p>PESO</p> <p>PESO OBIETTIVO 1 - 40%</p> <p>PESO OBIETTIVO 2- 30%</p> <p>PESO OBIETTIVO 3- 30%</p>
--	--	---



**Piano dettagliato degli obiettivi, per l'anno 2024, del dott. CICALESSE GIANPIERO  
(Funzionario – Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria del Comune di Positano)**

**N. OBIETTIVO 1**

**CENTRO DI COSTO:** 01.04

**DESCRIZIONE DEL CENTRO DI COSTO:** Programma: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**PESO OBIETTIVO:** 40%

**DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO**

Attività di accertamento IMU e TARI

**PREMESSA/RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per i Comuni un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e allo stesso tempo permette di recuperare risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi.

Le norme fondamentali in materia di accertamento dei tributi comunali sono previste dalla legge 27.12.2006, n. 296 (legge finanziaria per l'anno 2007) e dalla legge 27.12.2019, n. 160 (legge di bilancio per l'anno 2020). I commi 161 e 162 dell'articolo 1 della legge 27.12.2006, n. 296 testualmente recitano:

*161. Gli enti locali, relativamente ai tributi di propria competenza, procedono alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando al contribuente, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, un apposito avviso motivato. Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Entro gli stessi termini devono essere contestate o irrogate le sanzioni amministrative tributarie, a norma degli articoli 16 e 17 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472, e successive modificazioni.*

*162. Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere motivati in relazione ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che li hanno determinati; se la motivazione fa riferimento ad un altro atto non conosciuto né ricevuto dal contribuente, questo deve essere allegato all'atto che lo richiama, salvo che quest'ultimo non ne riproduca il contenuto essenziale. Gli avvisi devono contenere, altresì, l'indicazione dell'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato, del responsabile del procedimento, dell'organo o dell'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame anche nel merito dell'atto in sede di autotutela, delle modalità, del termine e dell'organo giurisdizionale cui è possibile ricorrere, nonché il termine di sessanta giorni entro cui effettuare il relativo pagamento. Gli avvisi sono sottoscritti dal funzionario designato dall'ente locale per la gestione del tributo.*

**DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'OBIETTIVO**

Per il perseguimento dell'obiettivo devono essere espletate, nell'anno 2024, le seguenti attività:

- utilizzo dei modelli dei nuovi avvisi di accertamento esecutivi che vanno impiegati, ai sensi dell'art. 1, comma 792 della legge 27.12.2019, n. 160, per tutti gli avvisi di accertamento emessi dall'01.01.2020 anche con riferimento ai rapporti che, in base alle disposizioni che regolano ciascuna entrata, non risultino ancora prescritti;

- controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti in riferimento ai tributi IMU e TARI con l'utilizzo di tutte le banche dati a disposizione del Comune. L'attività deve riguardare gli anni di imposta per i quali il 31.12.2024 scadono i termini di decadenza previsti per gli accertamenti tributari ed, eventualmente, gli anni successivi;
- individuazione delle posizioni per le quali sussistono casi di violazione delle norme tributarie;
- emissione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi IMU e TARI non versati, per un importo complessivo, comprensivo di sanzioni, interessi e spese di notifica, di euro 430.000,00.

## **N. OBIETTIVO 2**

**CENTRO DI COSTO:** 01.03

**DESCRIZIONE DEL CENTRO DI COSTO:** Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**PESO OBIETTIVO:** 20%

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO**

Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione del sito istituzionale del Comune di Positano dell'indicatore annuale e dei quattro indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti relativi all'anno 2024 ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33

### **PREMESSA/RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'articolo 33 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano anche un indicatore avente il medesimo oggetto ma un differente periodo di riferimento, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti". Gli indicatori vengono calcolati ai sensi del D.P.C.M. del 22.09.2014.

### **DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'OBIETTIVO**

Per il perseguimento dell'obiettivo si deve provvedere alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione del sito istituzionale del Comune di Positano, del risultato finale e del foglio di calcolo relativi all'indicatore annuale ed ai quattro indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti relativi all'anno 2024.

## **N. OBIETTIVO 3**

**CENTRO DI COSTO:** 01.03

**DESCRIZIONE DEL CENTRO DI COSTO:** Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**PESO OBIETTIVO:** 20%

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO**

Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilanci del sito istituzionale del Comune di Positano dei documenti relativi al rendiconto di gestione e.f. 2023 ed al bilancio di previsione finanziario triennio 2024-2026 ai sensi dell'articolo 29, comma 1 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33

#### **PREMESSA/RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'articolo 29, comma 1 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata.

Tale norma, anche al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità da parte dei meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, richiede alle stesse amministrazioni di pubblicare, in aggiunta, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata.

Il d.p.c.m. 22 settembre 2014, aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 prevede, tra l'altro, in tal senso, che gli enti locali in contabilità finanziaria, a decorrere dall'esercizio 2016, pubblichino i dati relativi alle entrate e alla spesa del proprio bilancio preventivo e consuntivo secondo gli schemi allegati al decreto del 2016.

#### **DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'OBIETTIVO**

Per il perseguimento dell'obiettivo devono essere eseguite le seguenti attività:

- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilanci del sito istituzionale del Comune di Positano dei seguenti documenti relativi al rendiconto di gestione e.f. 2023: deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto, tabulato del rendiconto con relativi allegati, relazione dell'organo di revisione sul rendiconto, relazione della Giunta Comunale al rendiconto, certificazione dei parametri di deficitarietà strutturale e pubblicazione ai sensi del decreto del 29.04.2016 relativa al rendiconto;
- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilanci del sito istituzionale del Comune di Positano dei seguenti documenti relativi al bilancio di previsione finanziario triennio 2024-2026: deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio, tabulato del bilancio con relativi allegati, relazione dell'organo di revisione sul bilancio, nota integrativa al bilancio, documento unico di programmazione, nota di aggiornamento del documento unico di programmazione e pubblicazione ai sensi del decreto del 29.04.2016 relativa al bilancio.

#### **N. OBIETTIVO 4**

**CENTRO DI COSTO:** 01.03

**DESCRIZIONE DEL CENTRO DI COSTO:** Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**PESO OBIETTIVO:** 20%

#### **DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO**

Prosecuzione delle attività di coordinamento intersettoriale finalizzate all'elaborazione dei documenti fondamentali di programmazione secondo i nuovi principi della contabilità armonizzata

#### **PREMESSA/RIFERIMENTI NORMATIVI**

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento. Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

La programmazione si attua nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

1. conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire,
2. valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

I documenti di programmazione a cui si riferisce il presente obiettivo sono i seguenti:

- il rendiconto di gestione relativo all'esercizio finanziario 2023;
- la deliberazione consiliare concernente la salvaguardia degli equilibri di bilancio e l'assestamento generale del bilancio e l'ultima variazione al bilancio di previsione finanziario relativo al triennio 2024-2026 da adottare entro il 30.11.2024.

### **DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'OBIETTIVO**

Per il perseguimento dell'obiettivo devono essere eseguite le seguenti attività:

- richiesta a tutti i responsabili di area, al fine di consentire la predisposizione dello schema del rendiconto di gestione relativo all'esercizio finanziario 2023, di fornire su apposite liste stampate dal programma di contabilità, per i rispettivi centri di responsabilità, i dati ai fini della predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui entrata e spesa. Il riaccertamento ordinario dei residui entrata e spesa al 31.12.2023 rappresenta operazione propedeutica all'approvazione del rendiconto di gestione e.f. 2023 e può consistere sia nell'eliminazione/riduzione di residui per i residui entrata e spesa relativi agli esercizi 2023 e precedenti e sia, per i soli residui entrata e spesa relativi all'esercizio 2023, nella reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
- richiesta a tutti i responsabili di area, al fine di consentire la predisposizione della proposta di deliberazione consiliare concernente la salvaguardia degli equilibri di bilancio (articolo 193 del d.lgs. n. 267/2000) e l'assestamento generale del bilancio (articolo 175, comma 8 del d.lgs. n. 267/2000) e l'ultima variazione al bilancio di previsione finanziario relativo al triennio 2024-2026, per la quale l'articolo 175, comma 3 del d.lgs. n. 267/2000 prevede il termine del 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni elencate nel medesimo comma che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno, di fornire elementi e notizie utili predisponendo, qualora necessario, i prospetti riassuntivi analitici contenenti le proposte di variazione, ai fini dell'assestamento generale del bilancio e dell'ultima variazione al bilancio di previsione finanziario relativo al triennio 2024-2026, sui capitoli dell'entrata e della spesa rientranti nei rispettivi centri di responsabilità. Ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, i responsabili di area devono essere invitati a segnalare eventuali situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- in tutte le note di cui sopra deve essere richiesto, altresì, di verificare l'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del d.lgs. n. 267/2000 e, in caso di riscontro positivo, la puntuale predisposizione degli atti per il riconoscimento compilando, in ogni caso, l'attestazione circa l'esistenza/inesistenza di debiti fuori bilancio.

I responsabili di area vengono supportati negli adempimenti richiesti di cui sopra in appositi incontri da tenere con il responsabile dell'area economico-finanziaria.

Area Tecnica – Edilizia Privata  
**Piano Performance – Anno 2024 – Obiettivi**

<p><b>Obiettivo n. 1</b></p> <p>Peso: - <b>30%</b></p> <p>Ambito di Competenza: - <b>Anti – Abusivismo Edilizio</b></p> <p>Descrizione Obiettivo: - <b>Contrasto al fenomeno abusivismo edilizio anche attraverso l'esecuzione di sopralluoghi sul territorio finalizzati all'accertamento di ottemperanza all'ingiunzione di demolizione di abusi edilizi ed applicazione sanzioni art. 31 D.P.R. 380/2001.</b></p>	<p>Premessa:</p> <p>L'art. 27 del D.P.R. 380/2001 pone a carico del Responsabile dell'Ufficio Comunale competente la vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.</p> <p>L'art. 31 del D.P.R. 380/2001 prevede, qualora venga accertata l'esecuzione di opere in assenza o in totale difformità del Permesso di Costruire l'ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso la rimozione o la demolizione delle opere realizzate, prevedendo, in caso di inottemperanza, l'irrogazione delle ulteriori sanzioni previste dalla legge.</p> <p>In ossequio alle disposizioni di legge innanzi richiamate si evidenzia come l'attività di contrasto all'abusivismo edilizio costituisca attività obbligatoria e vincolata, tesa anche a preservare l'integrità di un territorio di riconosciuta bellezza e pregio paesaggistico, sottoposto a tutela di cui al Codice approvato con D. Lgvo 42/04, giusto decreto ministeriale del 23/01/1954.</p> <p>In ragione di ciò l'Ufficio provvede, tra l'altro, ad eseguire tutti i controlli di natura edilizia mirati a verificare l'avvenuta ottemperanza dei provvedimenti di ingiunzione alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi emanati a seguito della realizzazione di abusi edilizi.</p> <p>Successivamente a ciò, in caso di accertata inottemperanza ai provvedimenti repressivi, si provvederà a predisporre tutti gli atti propedeutici, per quanto di competenza, all'acquisizione gratuita al patrimonio del comunale del bene e dell'area di sedime abusivamente edificata e trasmissione degli stessi all'Ufficio Patrimonio.</p>	<p>In relazione all'obiettivo, in ossequio alle nuove disposizioni normative verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di supporto tecnico al personale di P.G. nelle attività di controllo delle avvenute ottemperanze agli ordini di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi, anche conseguenti ai provvedimenti di NULLA OSTA all'esecuzione spontanea delle demolizioni per quei fabbricati le cui Ordinanze risultino non ottemperate;</li><li>- Redazione di tutti gli atti relativi allo svolgimento dell'attività di controllo in materia di accertamento di ottemperanza alle ingiunzioni alla demolizione e ripristino dello stato dei luoghi e trasmissione degli stessi agli organi competenti;</li><li>- Predisposizione degli atti propedeutici, per quanto di competenza, all'acquisizione gratuita al patrimonio del comunale del bene e dell'area di sedime abusivamente edificata e trasmissione degli stessi all'Ufficio Patrimonio;</li><li>- Applicazione delle sanzioni previste dall'art. 31 e/o 35 del D.P.R. 380/2001, con particolare riferimento alle sanzioni introdotte dal D.L. 133/2014 "Sblocca Italia" coordinato con la Legge di conversione (Legge 11 novembre 2014, n. 164);</li><li>- Predisposizione ed approvazione di ruolo per la riscossione coattiva delle somme dovute e non versate relativamente a procedimenti attivati nell'ambito dell'attività repressiva e sanzionatoria dell'abusivismo edilizio, ovvero in</li></ul>
--	---	---

relazione alle sanzioni emesse per la mancata ottemperanza agli ordini di demolizione e ripristino;

- Aggiornamento Banca Dati Abusivismo Edilizio, con indicazione dello stato di ciascun singolo procedimento amministrativo avviato per la contestazione di illeciti edilizi, con indicazione dell'eventuale presenza di ricorsi alle autorità competenti, pendenza di istanze di sanatoria, etc;
- Attività di supporto amministrativo al Settore Patrimonio in merito allo stato dei procedimenti amministrativi che hanno avuto come conclusione l'acquisizione gratuita al patrimonio del comunale del bene e dell'area di sedime abusivamente edificata.

<p><b>Obiettivo n. 2</b></p> <p>Peso: - <b>30%</b></p> <p>Ambito di Competenza: - <b>Condono Edilizio.</b></p> <p>Descrizione Obiettivo: - <b>Progetto condono – Affidamento incarico per istruttoria e definizione pratiche di condono edilizio.</b></p>	<p>Premessa:</p> <p>Con la legge 24 Novembre 2003 n. 326, il legislatore ha ulteriormente incentivato i Comuni di procedere alla definizione delle pratiche di condono edilizio, stabilendo all'art. 32, comma 41 che: <i>“Al fine di incentivare la definizione delle domande di sanatoria (...) il 50% delle somme riscosse a titolo di conguaglio dell'oblazione (...) è devoluto al Comune interessato e che le somme riscosse possono essere impiegate per incentivare la definizione delle domande di sanatoria edilizia”</i>;</p> <p>La predetta incentivazione economica si aggiunge a quelle già previste dalle precedenti norme di legge, con particolare riferimento al comma 48 dell'art. 2 della legge n. 662 del 23/12/1996 che stabilisce che: <i>“I Comuni possono utilizzare le relative somme per far fronte ai costi di istruttoria delle domande di concessione in sanatoria.”</i> Art. 2 comma 49 <i>“I Comuni possono avvalersi, per l'istruttoria, di liberi professionisti o di strutture di consulenza e servizi (...)”</i>;</p> <p>Nell'ambito delle disposizioni di legge innanzi richiamate quest'Ufficio, non avendo in organico figure professionali in grado di attendere a tali attività istruttorie, intende avvalersi della collaborazione di professionisti esterni per la definizione delle istanze di condono edilizio, presentate ai sensi della L. 47/85, 724/94, 326/03 e L.R. n. 10/04 e L.R. 16/14, ancora qui giacenti.</p> <p>Nel corso nel 2024 si provvederà a predisporre nuova procedura di affidamento incarico/chi, tenuto conto che quella attivata nel corso dell'anno 2023 non è andata a buon fine in quanto non è stato possibile individuare il/i soggetto/i affidatario/i in grado di assicurare la presenza per tre giorni per complessive 18 ore settimanali, così come previsto dal disciplinare di affidamento bandito.</p>	<p>In relazione all'obiettivo, in ossequio alle nuove disposizioni normative verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli atti per il prosieguo del <i>“Progetto Condono Edilizio”</i> atto a conseguire la definizione delle domande di condono edilizio ancora in corso e non definite con provvedimento conclusivo;</li> <li>- Avvio della procedura di affidamento ad uno o più professionisti, di specifica e comprovata esperienza nella disciplina del condono edilizio, esterni all'Ente, dell'incarico relativo all'attività di supporto e consulenza per la definizione dei procedimenti ancora in corso;</li> <li>- Affidamento dell'incarico <i>de quo</i> ad uno o più professionisti esterni all'Ente per la definizione in via prioritaria dei procedimenti amministrativi relativi agli immobili oggetto di condono edilizio successivamente interessati da ulteriori interventi di natura abusiva e per il completamento dell'istruttoria di quelle istanze di condono che risultano essere prossime alla positiva definizione.</li> </ul>
---	--	--

<p><b>Obiettivo n. 3</b></p> <p>Peso: - <b>40%</b></p> <p>Ambito di Competenza: - <b>Edilizia Privata</b></p> <p>Descrizione Obiettivo: - <b>Attivazione dello Sportello Telematico per la presentazione delle pratiche edilizie.</b></p>	<p>Premessa:</p> <p>Il comma 1-bis dell'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm. e ii. stabilisce che “ (...) lo sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo edilizio e l'intervento edilizio oggetto dello stesso (...)”.</p> <p>Il comma 4-bis dell'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm. e ii. stabilisce che “(...) lo sportello unico per l'edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica (...)”.</p> <p>Il Comune di Positano ha istituito lo Sportello Unico per l'edilizia; allo stato, tuttavia, la ricezione delle pratiche edilizie avviene primariamente attraverso deposito cartaceo presso il Protocollo dell'Ente e in minor misura con trasmissione a mezzo PEC.</p> <p>E' obiettivo di questo Settore migliorare la gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia attraverso l'implementazione di servizi ad erogazione telematica, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e con l'obiettivo primario di costituire un front office per la trasmissione telematica delle pratiche edilizie.</p>	<p>In relazione all'obiettivo, in ossequio alle nuove disposizioni normative verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del portale web dello Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Positano, con implementazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente;</li> <li>- Esecuzione di tutte le attività necessarie a dare massima pubblicità presso professionisti e cittadini in relazione all'attivazione delle nuove modalità di presentazione delle pratiche edilizie;</li> <li>- Realizzazione webinar di presentazione dell'applicativo ai cittadini e ai professionisti;</li> <li>- Formazione del personale circa l'utilizzo della nuova piattaforma telematica per la ricezione delle pratiche in entrata e gestione delle stesse attraverso i software in dotazione all'Ufficio;</li> <li>- Assistenza ai professionisti e ai cittadini per l'utilizzo del portale, per ciò che concerne l'accesso al portale e all'utilizzo dello stesso.</li> </ul>
---	---	---



## Area Vigilanza

### **Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Anno 2024 – Obiettivi**

<p><b>Obiettivo n. 1</b></p> <p>Peso: - <b>20%</b></p> <p>Ambito di Competenza: - <b>Vigilanza</b></p> <p>Descrizione Obiettivo: - <b>Implementazione di sistemi di controllo ZTL</b></p>	<p>Premessa:</p> <p>L'accesso al centro storico del comune di Positano (via Pasitea e Via C. Colombo) per alcune categorie di veicoli destinati a NCC è subordinato alla disciplina dell'istituita ZTL.</p> <p>L'enorme mole di traffico di tali categorie di veicoli non consente un puntuale controllo di tutti i transiti, ragion per cui si rende necessario predisporre un varco di tipo elettronico in grado di poter verificare, in tempo reale e h24, tutti i veicoli in transito in detta area.</p> <p>Andrà pertanto prevista l'istituzione del varco ZTL, previo l'ottenimento della specifica autorizzazione da parte del competente Ministero alle infrastrutture e dei trasporti.</p> <p><u>Il presente obiettivo contempla la quota parte per l'annualità 2024 dell'obiettivo già attivato nell'annualità 2023.</u></p>	<p>In relazione all'obiettivo, verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione di specifico progetto di varco ZTL, da sottoporre al vaglio del Ministero competente per le relative autorizzazioni;</li><li>- Ad autorizzazione conseguita, predisposizione atti di gara ed acquisto apparecchiature elettroniche e software gestionale.</li><li>- In ragione della complessità dell'obiettivo se ne prevedeva la completa esecuzione nelle annualità 2023 (già eseguita mediante acquisizione delle relative autorizzazioni, acquisto apparecchiature, ...) per il corrente anno 2024 ne è prevista solo la messa in esercizio.</li></ul>
<p><b>Obiettivo n. 2</b></p> <p><b>Peso: 30%</b></p> <p>Ambito di Competenza: - <b>Vigilanza - Viabilità</b></p> <p>Descrizione Obiettivo: - <b>Assunzione personale nell'area Vigilanza per fronteggiare il maggior afflusso veicolare e di persone durante la stagione turistica.</b></p>	<p>Premessa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- per esigenze anche di tutela dell'ordine pubblico relative al carattere, spiccatamente turistico, del Comune di Positano il quale registra un maggiore afflusso di visitatori nel periodo primaverile/estivo, ricorrono esigenze per assunzioni di personale a tempo determinato da impiegare nel settore della Polizia Locale;</li><li>- il Regolamento comunale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 176 del 09.10.2012, disciplina i procedimenti dei concorsi e delle assunzioni a tempo determinato e fornitura di lavoro temporaneo;</li><li>- l'intento e la necessità manifestata dall'Amministrazione di potenziare il servizio demandando al personale a tempo determinato le attività di controllo del traffico ed impiegando il personale a tempo indeterminato in attività di controllo del territorio.</li></ul>	<p>In relazione all'obiettivo, in ossequio alle nuove disposizioni normative verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e a tempo pieno, nel profilo di 'agente polizia locale' – cat. C. – Posizione Economica C/1 - secondo il fabbisogno dell'Ente;</li><li>- redazione schema di contratto individuale di lavoro, e relative sottoscrizioni.</li></ul>

<p><b>Obiettivo n. 3</b></p> <p><b>Peso: 20%</b></p> <p>Ambito di Competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Vigilanza</b></li> </ul> <p>Descrizione Obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Controllo del territorio e della viabilità con particolare attenzione al contrasto dell'abusivo svolgimento di attività di noleggio con conducente, verifica mirata del possesso della revisione dei veicoli e della copertura assicurativa.</b></li> </ul>	<p>Premessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'ambito delle attività mirate al mantenimento di alto livello di qualità della vivibilità urbana e di salvaguardia del territorio l'Amministrazione ha in animo di intensificare, mediante specifiche attività di controllo, le verifiche sul territorio volte ad accertare e reprimere la diffusa presenza di attività illecite di noleggio con conducente svolto in assenza o in violazione alle leggi di settore.</li> <li>- Altrettanta attenzione sarà dedicata al contrasto della presenza di veicoli non in regola con l'obbligo della revisione e/o sprovvisti di copertura assicurativa.</li> </ul> <p>L'obiettivo è quello di valorizzare ed affermare i "valori della cultura della legalità" in tutti i suoi ambiti e darne adeguata informazione alla cittadinanza, attuando specifiche forme di verifiche per contrastarne l'inosservanza.</p>	<p>In relazione all'obiettivo, in ossequio alle disposizioni normative verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di attività mirate di controllo del territorio finalizzate ad assicurare il rispetto, da parte degli operatori commerciali, delle leggi in materia di NCC, e di obbligo di revisione dei veicoli e di copertura assicurativa RC.</li> <li>- Utilizzo di apparecchiature tipo "targa system" per procedere all'immediata individuazione di veicoli non revisionati e/o sprovvisti di copertura assicurativa RC;</li> <li>- Attività di accertamento e contestazione degli illeciti rilevati, in uno alle attività connesse (fermo del veicolo, ritiro della carta di circolazione, etc)</li> </ul>
<p><b>Obiettivo n. 4</b></p> <p>Peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>30%</b></li> </ul> <p>Ambito di Competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Vigilanza</b></li> </ul> <p>Descrizione Obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Istituzione Area Pedonale Via Santa Croce – San Giacomo</b></li> </ul>	<p>Premessa:</p> <p>Si ravvisa la necessità di attuare un costante ed attento controllo dei veicoli che hanno accesso al centro storico del comune di Positano (Via Santa Croce – Via San Giacomo) onde pervenire ad un'ordinata disciplina del traffico e garantire il sereno svolgimento delle attività umane tutelando in modo particolare i residenti.</p> <p>L'intensificazione del traffico veicolare e la scarsa osservanza delle normative del CdS non consente, stante anche l'esiguo contingente numerico di personale di Polizia Stradale, di poter controllare in modo puntuale e sistematico tutti i transiti e a tutte le ore del giorno. A tal fine si rende necessario predisporre un varco di tipo elettronico in grado di poter verificare, in tempo reale e h24, tutti i veicoli in transito in detta area.</p> <p>Andrà pertanto prevista l'istituzione del varco Area Pedonale.</p>	<p>In relazione all'obiettivo, verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di specifico progetto di varco Area Pedonale;</li> <li>- Predisposizione degli atti di gara ed acquisto apparecchiature elettroniche e software gestionale.</li> <li>- Messa in esercizio.</li> </ul>

## **PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026**

### **PREMESSA**

Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Positano come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

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

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 01.01.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

a. **DONNE N. 8**

b. **UOMINI N.17**

Si dà atto, pertanto, che, nel rispetto delle vigenti normative in materia di accesso agli impieghi pubblici, occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Positano intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

### **FORMAZIONE**

Il Comune di Positano favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

### **FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**

Nel Comune di Positano è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

### **DISCIPLINA DEL PART-TIME**

Il Comune di Positano, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **COMMISSIONI DI CONCORSO**

Alle donne è riservato, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n.165/2001 e succ. mod. e int.; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5; in ogni caso, in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

### **BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

### **PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE**

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo, fatti salvi gli aggiornamenti e gli adeguamenti eventualmente necessari derivanti dalle emanande disposizioni normative in materia di adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al D.L. n.80 del 9 giugno 2021, conv. con mod. dalla Legge 6 agosto 2021, n.113;

il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, alla RSU e alle organizzazioni sindacali di categoria.

Il Piano potrà essere integrato in ogni momento sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

### **Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **1. Oggetto e processo di adozione del P.T.P.C.**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, atteso che ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, il Comune di Positano è tenuto ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025 all'interno del quale è prevista una specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, di seguito per brevità, "PTPCT" o "Piano", attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Positano, previa analisi del contesto esterno ed interno secondo i dati rinvenibili dal Dup 2022/2024.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'amministrazione:

- Responsabili di Area ai fini del monitoraggio dell'Area dei Rischi mediante nota prot.n. 16584 del 27.11.2023 e richiesta proposte per gli aggiornamenti al P.T.P.C. mediante nota prot.n. 16585 del 27.11.2023;
- Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti tutti gli eventuali soggetti interessati mediante avviso pubblico prot. n. 16445 del 23.11.2023 pubblicato all'Albo Pretorio n.1678/2023.

Il presente Piano una volta approvato sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione all'Albo sul sito internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito dell'ente;

Le fasi del processo di aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità è iniziato con l'esame dei seguenti elementi:

- 1) individuazione attività a rischio maggiore;
- 2) descrizione tipologie controllo (e monitoraggio) delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- 3) Individuazione misure di prevenzione applicabili in via generale;

Riferimenti:

- In data 11 settembre 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.
- Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA. [Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.](#)
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2017 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:
  - *le Autorità di Sistema Portuale*
  - *la Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo*
  - *le Istituzioni universitarie.*
- Il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- Il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n.7 del 17 gennaio 2023 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune è il segretario comunale pro tempore, mentre in relazione alle caratteristiche dimensionali e organizzative

dell'ente, il responsabile per la trasparenza, è il dipendente comunale dott. Luigi Calza, titolare di posizione organizzativa

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante di questo Ente è il dipendente comunale, ing. Raffaele Fata, Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva, LL.PP. e Patrimonio

## **1.1. Valutazione della situazione socio-economica del territorio**

In questo paragrafo l'attenzione viene rivolta alle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi demografica;
- L'analisi socio economica.

### **1.1.1 Analisi del territorio e delle strutture**

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le strutture, presi a base della programmazione.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le strutture, presi a base della programmazione.

### **Risultanze del territorio**

Superficie Km<sup>2</sup>. 8,65

Risorse idriche: laghi n. // Fiumi n. //

Strade:

autostrade Km. //

strade statali Km. 8,00

strade provinciali Km. 4,00

strade comunali Km. 18,00

strade vicinali Km. //



itinerari ciclopedonali Km. //

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore - PRGC – adottato: SI

Piano regolatore - PRGC – approvato: SI

Piano edilizia economica popolare – PEEP: NO

Piano Insediamenti Produttivi – PIP: NO

Altri strumenti urbanistici: Piano del colore e n. 2 Piani urbanistici esecutivi

### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

n. // Asili nido con posti n. //

n. 2 Scuole dell'infanzia con posti n. 65

n. 1 Scuola primaria con posti n. 147

n. 1 Scuola secondaria con posti n. 87

n. // Strutture residenziali per anziani non comunale (ex IPAB)

n. // Farmacie Comunali

n. 1 Depuratore acque reflue

Rete acquedotto Km. 39

Aree verdi kmq. //

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1900

Rete gas Km. 10

Discariche rifiuti n. //

Mezzi operativi per gestione territorio n. 5

Veicoli a disposizione n. 12

Altre strutture: Museo Archeologico Romano Positano

Accordi di programma n. //

Convenzioni: 1) Convenzione con il Comune di Pellezzano per l'utilizzo condiviso dell'assistente sociale; 2) Convenzione con il Comune di Piano di Sorrento per l'attuazione di progetti di rigenerazione urbana.

### **1.1.2 Analisi demografica**

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "*cliente/utente*" del comune.

La conoscenza, pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

### **Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 3860

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (31/12/2022) n. 3793

di cui maschi n. 1850

femmine n. 1943

di cui

In età prescolare (0/5 anni) n. 146

In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 359

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 542

In età adulta (30/65 anni) n. 1914

Oltre 65 anni n. 832

Nati nell'anno n. 19

Deceduti nell'anno n. 35

saldo naturale: - 16

Immigrati nell'anno n. 57

Emigrati nell'anno n. 58

Saldo migratorio: - 1

Saldo complessivo (naturale + migratorio): - 17

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 4382 abitanti

### **1.1.3 Economia insediata**

L'economia del paese di Positano ha basi prevalentemente turistiche. Nel corso dell'anno 2022 alla popolazione residente si sono affiancate centinaia di migliaia di presenze giornaliere registrate a cui bisogna aggiungere gli arrivi giornalieri via mare e via terra. Le strutture ricettive offrono una capacità di oltre 2000 posti letto. Tutti gli alberghi offrono un alto livello di comfort; i più importanti sono dotati di piscina, palestra, beauty farm e alcuni anche di campo da tennis. Sul territorio sono presenti numerosi esercizi pubblici di ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande suddivisi in ristoranti, trattorie, pizzerie, bar e pub. Le numerose aziende impiegano molta manodopera che genera un notevole movimento di pendolari dai comuni limitrofi. Altre strutture turistiche sono gli stabilimenti balneari dislocati sugli arenili, le attività di noleggio barche e di escursioni via mare per le località limitrofe: Capri, Ischia, Amalfi e altre località della Costiera. Servizi di noleggio taxi e pullman garantiscono la possibilità di escursioni anche via terra per Sorrento, Pompei, Ercolano, il Vesuvio, Ravello, Paestum, etc. Il commercio, sostenuto dal movimento turistico, è molto sviluppato, caratterizzato da negozi e botteghe che vendono ceramiche, prodotti locali, calzature e abbigliamento. Quest'ultimo, sebbene a carattere artigianale, grazie alla creatività e alle capacità imprenditoriali degli operatori, tra cui è prevalente la presenza femminile, ha raggiunto dimensioni ragguardevoli. Nato con una serie di piccole imprese artigianali, queste sono cresciute in modo tale da essere paragonabili a piccole industrie. La loro produzione, tramite la presentazione in fiere internazionali dell'abbigliamento, viene venduta anche all'estero, formando una sinergia con il nome di Positano che di per sé è una forma di pubblicità e nello stesso tempo viene ulteriormente diffuso. Questo settore, è inutile dirlo, crea un notevole indotto sia commerciale, sia lavorativo. Una nicchia particolare nel settore commerciale è occupata dalla produzione artigianale di calzature estive: sandali e zoccoli, realizzati in pochi minuti permettendo al compratore un'ampia possibilità di combinazione tra modelli e rifiniture. Naturalmente, come ogni cittadina turistica che si rispetti, i negozi di souvenir fanno la loro parte nel contesto commerciale, soprattutto la ceramica e, da qualche tempo, la souveniristica alimentare (limoncello, prodotti sott'olio, marmellate d'agrumi, etc.). Alcuni negozi di antiquariato completano il quadro delle attività commerciali. In conclusione, l'attività economica del paese è legata al movimento turistico che è favorito non solo dalla bellezza di Positano in sé ma anche dal suo trovarsi collocato al centro, potremmo dire, di una serie di bellezze naturali e archeologiche, da ultimo le cripte museali sottostanti la Chiesa Madre di Positano e la domus romana di rinvenimento recente.

## Contesto esterno

*Dai dati tratti dalla Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, anno 2019, Il semestre, emerge che i Comuni della costiera amalfitana dove non si registra la presenza di sodalizi endogeni, rimangono obiettivo di interesse per investimenti di capitali da parte di organizzazioni camorristiche, non solo salernitane, per il significativo volume di affari sviluppato dal settore turistico-alberghiero, nonché mèta di gruppi di pregiudicati, ancorché non organizzati, provenienti dalle province limitrofe, dediti ai reati di tipo predatorio, alle truffe e allo spaccio di stupefacenti mentre dalla Relazione sull'attività delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, anno 2019, risulta che nell'ambito della terza macroarea che racchiude la Costiera Amalfitana, il Cilento e il Vallo di Diano, zone ad alta vocazione turistica, non si rileva la consumazione dei reati spia. Questo perché quelle aree sono state individuate dai clan camorristici, anche provenienti da altre parti del territorio regionale, come luoghi privilegiati per reimpiegare somme di denaro di provenienza illecita e dare rifugio a latitanti.*

## 1.2 Analisi delle condizioni interne

### 1.2.1 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici

#### Servizi gestiti in forma diretta e affidati ad altri soggetti

Gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali. Nella gestione dei servizi l'Ente può avvalersi di soggetti esterni. Di seguito, si riportano i principali servizi comunali con le relative modalità di gestione:

<i>Denominazione del servizio</i>	<i>Modalità di gestione</i>
Refezione scolastica	A TERZI
Servizi di igiene ambientale	DIRETTA - A TERZI
Parchimetri	DIRETTA
Manutenzione immobili e strade	A TERZI
Recupero evasione tributaria	DIRETTA
Servizi cimiteriali	A TERZI
Trasporto pubblico locale	A TERZI
Servizi culturali e turistici diversi	DIRETTA - A TERZI

### **Servizi gestiti in forma associata**

I servizi sociali vengono gestiti in forma associata. A tale riguardo occorre precisare che la legge n. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” ha operato la prima riforma complessiva dei servizi e delle politiche sociali in Italia e ha definito la modalità di gestione associata tra Comuni attraverso la costituzione del Piano di Zona. Il Piano di Zona è lo strumento di programmazione in ambito locale della rete d’offerta sociale, che ha il compito di definire le priorità di intervento e gli obiettivi strategici nonché le modalità, i mezzi e le professionalità necessari per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali. L’Ambito Territoriale S2 comprende i Comuni di Amalfi, Atrani, Cava de’Tirreni (ente capofila), Cetara, Conca dei Marini, Furore, Maiori, Minori, Positano, Praiano, Ravello, Scala, Tramonti, Vietri sul Mare.

### **Servizi affidati a organismi partecipati**

Il servizio idrico integrato viene svolto dalla società Ausino S.p.A. – Servizi Idrici Integrati (società partecipata del Comune di Positano).

L’Ente detiene, al 31.12.2022, le seguenti partecipazioni:

<b>Denominazione società</b>	<b>Attività</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
Consorzio Asmez	Elevare il livello di qualificazione professionale dei lavoratori dipendenti. Promuovere e coordinare i consorziati nello svolgimento delle attività di formazione professionale, di assistenza alle piccole e medie imprese e di fornire informazioni ed orientamento per i giovani disoccupati	0,07%
Ausino S.p.A. Servizi Idrici Integrati	Ciclo integrato delle acque	3,03%
G.A.L. Terra Protetta s.c.a.r.l.	Servizio di sostegno allo sviluppo rurale sui fondi PSR 2014-2020	0,21%
Asmel Consortile soc. cons. a.r.l.	Servizio centrale di committenza	0,099%

<b>Forma associativa obbligatoria</b>	<b>Attività</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
Consorzio Comuni Bacino SA 2 in liquidazione	Raccolta e trasporto dei rifiuti	0,91%
Ente Idrico Campano	Gestione delle risorse idriche; organizzazione, affidamento e controllo della gestione del servizio idrico integrato; programmazione e tutela di acquedotti, fognature, impianti di depurazione e altre infrastrutture idriche di pubblica utilità	Quota di partecipazione al fondo di dotazione iniziale di euro 1.975,50 pari allo 0,0674%
Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - Ambito Territoriale Ottimale Salerno	Pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo sulle attività di gestione del ciclo integrato dei rifiuti	Quota di partecipazione al fondo di dotazione iniziale di euro 1.977,50
Consorzio di gestione dell'area marina protetta "Punta Campanella"	Gestione dell'area marina protetta "Punta Campanella"	10,00%

### **Altre modalità di gestione dei servizi pubblici**

Concessione del servizio di fornitura, installazione e manutenzione delle preinsegne e degli altri impianti pubblicitari presenti sul territorio comunale di Positano.

Con il decreto sindacale n. 11 del 21.07.2015 è stato adottato, in riferimento alle società sopra riportate, il piano operativo di razionalizzazione di cui all'articolo 1, comma 612 della legge n. 190/2014. Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 20 del 12.08.2015, ha preso atto del piano operativo riportato nel precedente periodo.

Con il decreto sindacale n. 2 del 31.03.2016 è stata approvata la relazione sui risultati conseguiti nell'anno 2016 relativamente all'attuazione del Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate. Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 18 del 24.05.2016, ha preso atto della relazione riportata nel precedente periodo nonché con deliberazione n.23 del 03.10.2017 ha

provveduto alla Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal Decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 ed alla Ricognizione delle partecipazioni possedute. Sempre il Consiglio Comunale con deliberazione n.27 del 29.11.2018 ha provveduto alla razionalizzazione periodica delle partecipate detenute dall'Ente alla data del 31.12.2017. Il Consiglio Comunale ha adottato la deliberazione n. 21 del 29.11.2019 ad oggetto: "Razionalizzazione periodica delle partecipate detenute dall'ente locale con riferimento al 31.12.2018", così come relativamente al 31.12.2019, al 31.12.2020, al 31.12.2021 e al 31.12.2022, adottata rispettivamente con deliberazione di C.C. n.42 del 29.12.2020, n.34 del 30.12.2021, n.32 del 30.12.2022 e n.46 del 21.12.2023.

## 1.2.2 Risorse umane dell'Ente

### Personale

I dipendenti degli enti locali sono inquadrati, a parte i dirigenti, in quattro categorie: A,B,C,D. Come emerge dai dati forniti dal Ministero dell'Interno, la situazione attuale del personale degli enti locali, su scala nazionale, mostra un progressivo calo generale nei contingenti e un numero di inquadramenti più rilevante nella categoria C; i dipendenti sono soprattutto in possesso del titolo di studio del diploma di scuola media superiore o di scuola media.

La maggior parte dei dipendenti in servizio presso il Comune di Positano appartiene alle categorie B e C.

Si espone, di seguito, la situazione del Comune di Positano in riferimento al personale a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022:

Personale in servizio al 31/12/2022 (31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso):

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D	4 (di cui 1 part-time al 94,45%)	4 (di cui 1 part-time al 94,45%)	
Cat. C	15 (di cui 2 part-time al 50%)	15 (di cui 2 part-time al 50%)	
Cat. B3	3	3	
Cat. B1	1	1	
Cat. A	2	2	
TOTALE	25	25	//

Risultano in servizio al 31/12/2022 anche due dipendenti a tempo determinato di categoria C che compongono l'Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta. Le due dipendenti risultano essere part-time (una al 94,44% e l'altra al 50%).

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022 (anno precedente)	1.540.834,01	21,99%
2021 (anno precedente -1)	1.518.229,24	19,13%

2020 (anno precedente -2)	1.483.278,44	22,37%
2019 (anno precedente -3)	1.558.065,43	22,87%
2018 (anno precedente -4)	1.558.403,90	20,91%

La struttura amministrativa di Questo Comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente, che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 29.12.2017.

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

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

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico, alla data del 31.12.2022 e tenuto conto delle cessazioni e delle assunzioni intervenute in corso d'anno, è formato da n.25 dipendenti, ricoperti con personale a tempo indeterminato; La struttura organizzativa si articola in sei Aree.

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

**1. AREA AMMINISTRATIVA**

**2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

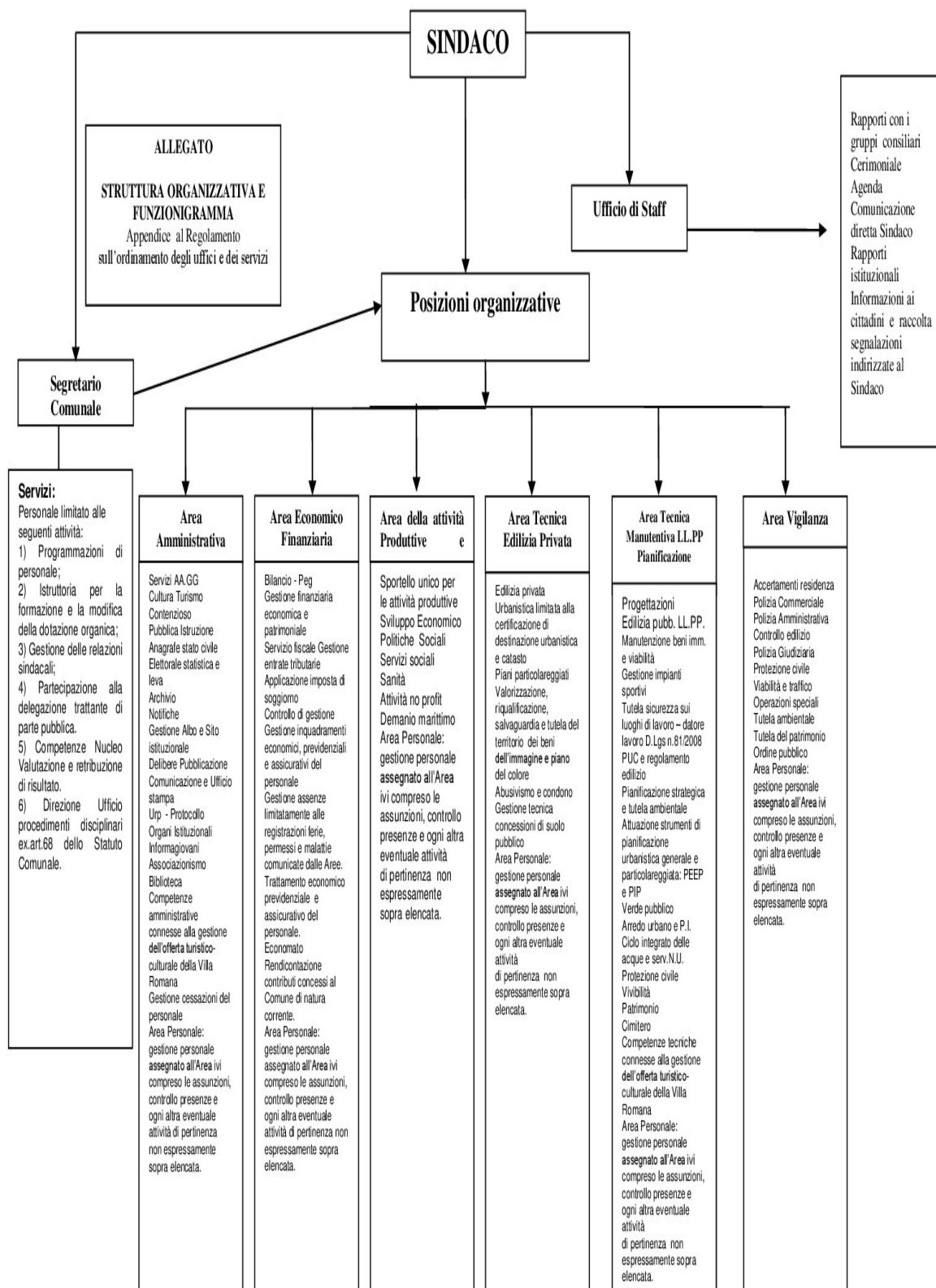
**3. AREA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SOCIALI**

**4. AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA**

**5. AREA TECNICA MANUTENTIVA LL.PP. PIANIFICAZIONE**

**6. AREA VIGILANZA**





## **2. Gestione del rischio**

### **2.1 Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### **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<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)

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

## ***2.2 Altre aree di rischio***

Alle aree sopraindicate si potranno aggiungere le ulteriori aree che saranno individuate dall'amministrazione, in base alle proprie specificità a seguito della applicazione del presente piano.

## ***2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio***

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>2</sup>.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

## **A) Area acquisizione e progressione del personale**

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

---

4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

<sup>2</sup> L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:  
<http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato%205%20tabella%20livello%20di%20rischio.pdf>

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Tutti gli uffici</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione.  Mobilità tra enti .	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale.  Abuso nei processi di stabilizzazione, irregolare composizione della commissione, finalizzati al reclutamento di candidati particolari.  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione e dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	3	3	9  medio
<b>Tutti</b>	Progressioni	Espletamento	Alterazione dei	2	3	6

<b>gli uffici</b>	di carriera	procedure	risultati della procedura. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari			medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura; previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti	2	3	6 medio

			particolari			
--	--	--	-------------	--	--	--

**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

Area di rischio	Sottoarea e di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Tutti gli uffici</b>	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante	2	2	4 basso

		utilizzo improprio della concessione al fine di agevolare un particolare soggetto			
<b>Tutti gli uffici</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	4	3	12 medio

		di acquisto ove necessarie			
<b>Tutti gli uffici</b>	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio al fine di riconoscere indennizzi	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio



<b>Tutti gli uffici</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso
-------------------------	--	--	---	---	---------

**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

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazioni del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio Commercio</b>	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	3	3	9 medio
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
<b>Ufficio edilizia</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati	Rilascio permessi costruire e	Rilascio permesso errato o	3	3	9 medio

<b>privata</b>	nell'an	concessioni in materia di edilizia privata	inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente			
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione e prezzo di svincolo	2	2	4 basso
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione e prezzo di svincolo	2	2	4 basso
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati	Rilascio permessi circolazione e	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso

<b>le</b>	nell'anno e a contenuto vincolato	tagliandi vari per diversamente abili				
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato	Controlli e sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
<b>Ufficio Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Piano urbanistico generale	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente, privilegiando gli interessi di privati o lobbies a discapito di quelli pubblici	4	3	12 medio
<b>Ufficio Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
<b>Ufficio Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi	Varianti urbanistiche e	Procedimento svolto in	4	3	12

<b>ca</b>	discrezionali nell'an e nel contenuto	correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente			medio
-----------	---------------------------------------	--	---	--	--	-------

**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

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio servizi sociali</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio

<b>Tutti gli uffici</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'andamento e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio

#### E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Sottoarea di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
<b>Ufficio Legale/Ragioneria</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria di istanza di risarcimento ed	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso

		emissione provvedimento finale				
<b>Ufficio Anagrafe</b>	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Ufficio servizi cimiteriali</b>	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tributi</b>	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
<b>Ufficio Espropri</b>	Espropriazioni per pubblica	Iter espropriativo in	Alterazione del procedimento	3	2	6

	utilità	particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	espropriativo per attribuire vantaggi a privati			medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)	2	2	4 basso
<b>Ufficio Contenzioso</b> <b>Tutti gli uffici</b>	Affidamento incarichi legali; gestione contenziosi	Modalità affidamento incarico; istruttoria atti giudiziali	Mancata verifica insussistenza cause di incompatibilità.  Alterata valutazione  In ordine costituzione in giudizio e altre fasi processuali.	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Programmazione	Definizione fabbisogni	Alterazione perseguimento interesse pubblico	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Progettazione gara	Processi di acquisto servizi e forniture e affidamento lavori	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario)	3	2	6 medio

			del procedimento ovvero particolari soggetti.)			
<b>Tutti gli uffici</b>	Selezione del contraente	Individuazi one affidatario	Manipolazion e delle disposizioni che governano i processi in esame al fine di pilotare l'aggiudicazi one della gara	2	2	4  basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Verifica dell'aggiudicaz ione e stipula del contratto	Conferma e formalizzazi one rapporto con affidatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatari o privo dei requisiti. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	2	2	4  basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Esecuzione del contratto	Adempimen to obblighi	Alterazione o omissione dei	2	2	4



		derivanti dal rapporto contrattuale	controlli e delle verifiche al fine dell'applicazione penali. Approvazione e di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri per favorire esecutore			basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Rendicontazione del contratto	Verifica della conformità o della regolare esecuzione della prestazione richiesta e pagamenti a favore dei soggetti esecutori.	alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	2	2	4 basso

## **2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella infra riportate, si individuano, in via generale, per il triennio 2024/2026, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

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

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

#### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di eventuale assegnazione delle pratiche ai collaboratori (ove presenti); rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

#### **b) nella formazione dei provvedimenti:**

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

**c) nella redazione degli atti:** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

**d) nei rapporti con i cittadini:** assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**e) nel rispetto della normativa:** comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

#### **f) nell'attività contrattuale:**

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di

partenariato; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, ove possibili; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione; attenersi, laddove presenti, alle indicazioni fornite in materia dalle Linee Guida adottate /approvate dall'Anac;

**g) nella formazione dei regolamenti:** applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

**h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi;**

determinare in precedenza i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, da citare nei successivi atti di erogazione;

**i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**

acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la

carenza di professionalità interne;

**l) far precedere** le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

**m) nell'attribuzione di premi ed incarichi** al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

**n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:**

acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

**o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:**

favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità; provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; rilevare i tempi medi dei pagamenti; rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; effettuare la mappatura dei processi;

**p) nella fase di controllo delle decisioni:**

Interventi da realizzare tempestivamente:

- *verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione;*

- *puntualità nei controlli interni.*

**q) attenersi, laddove presenti, alle indicazioni fornite in materia dalle Linee Guida adottate /approvate dall'Anac;**

**r) salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Responsabili delle Aree, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante le attività a rischio afferenti il settore di competenza.**

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 nel PTPC 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 delle Performance o in documenti analoghi.

L'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o.

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione delle criticità potenziali nonché delle misure previste per prevenire il rischio corruzione.

#### **Tabelle di attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione**

(Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio applicate agli atti e procedimenti di competenza, così come di seguito indicato)

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione,</b>	Creazione di contesto non	Immediata	Capi area

<b>compresi artt. 90 e 107 d. lgs. 267/00 Creazione di contesto non favorevole alla corruzione Immediata Responsabile del servizio</b>	favorevole alla corruzione		
<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi area
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, capi area, commissari
<b>Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Capi area
<b>Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile dell'Area a cui la risorsa è destinata.</b>  <b>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità.</b>  <b>Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi -	Immediato	Tutto il personale

<b>ridefinizione dei requisiti per la partecipazione e modifica del bando</b>			
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area
<b>Distinzione ove possibile per il personale assegnato al Responsabile di Area tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPC dei provvedimenti emanati.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [segretario.comunale@pec.comunedipositano.it](mailto:segretario.comunale@pec.comunedipositano.it)

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed	31 gennaio per i dati relativi agli	Capo Area

<b>a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC</b>	aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	affidamenti dell'anno precedente	
<b>Trasmissione all'ANAC delle comunicazioni relative all'adozione di varianti nelle opere pubbliche.</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	RUP
<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti e dell'Agid</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo area e responsabile del procedimento
<b>In caso di ricorso all'albo dei fornitori rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta – Compatibilmente con le Linee guida Anac</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo area e responsabile del procedimento
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione - Compatibilmente con le Linee guida Anac</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo area e responsabile del procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo area e responsabile del procedimento
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e</b>	Creazione di contesto non favorevole alla	Immediata	Capo area

<b>rinnovo contrattuale</b>	corruzione		
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capo area
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e capo area
<b>Obbligo di procedure selettive per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo “b”, che assicurino il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza.</b>	Creazione di contesto non favorevole ad eventi corruttivi	Immediata	Capo area
<b>Distinzione ove possibile per il personale assegnato al Responsabile di Area tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo area

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sugli atti affidamento di lavori, servizi e forniture.
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi i Responsabili di Area dovranno trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.



- ▶ Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo [segretario.comunale@pec.comunedipositano.it](mailto:segretario.comunale@pec.comunedipositano.it)

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per le segnalazioni di inizio attività</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi area
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi area
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capi area
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

<b>Implementazione dei flussi informatici e gestione banche dati informatiche con accessi tracciati</b>	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	di non alla	Immediato	Capi area
---	--	-------------	-----------	-----------

Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le seguenti ulteriori misure previste per i sopracitati provvedimenti :

-attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciato il provvedimento

- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata il provvedimento

- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme

relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.

- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato

- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale

- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da contro interessati

- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative allo stesso provvedimento

- informazione trasparente sui riferimenti normativi

- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio del provvedimento

- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo [segretario.comunale@pec.comunedipositano.it](mailto:segretario.comunale@pec.comunedipositano.it)

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi area
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi area
<b>Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Area
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi area
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

**Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le seguenti ulteriori misure:**

**A) per le corresponsione di sovvenzioni e contributi**

- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice

- indicazione del responsabile del procedimento
  - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
  - pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente”
  - espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
  - predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste
- e verificate.

### **B) per Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione
- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare
- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare

### **C) per i piani di rateizzazione morosità varie**

per ogni procedura relazionare al Responsabile prevenzione della corruzione sul crono programma, numero di soggetti coinvolti, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'Ufficio preposto e stato della procedura.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sugli atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario mediante controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.
- ▶ Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'Ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte dal personale medesimo.
- ▶ Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano per l'emissione degli atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo [segretario.comunale@pec.comunedipositano.it](mailto:segretario.comunale@pec.comunedipositano.it)

### **E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale</b>	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi area
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area
<b>Distinzione ove applicabile tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
<b>Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del Regolamento Patrimonio</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi area e responsabili procedimento
<b>Rispetto tassativo Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Revisore dei Conti dell'Ente</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 30.06.	Capo area
<b>AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI</b>			
<b>Nella Programmazione rispetto della tempistica delle procedure di programmazione dei fabbisogni e accorpamento di quelli omogenei con indicazione delle priorità. Trasparenza e tracciabilità delle scelte di approvvigionamento. Adozione piano delle forniture e dei servizi</b>	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da normativa vigente	Capi area e responsabili procedimento

<p><b>Progettazione gara. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta delle procedure e sistema di affidamento prescelto. Criteri di aggiudicazione predeterminati e quanto più possibile oggettivi. Acquisizione di assenza di interessi personali da parte dei soggetti coinvolti in relazione all’oggetto della gara</b></p>	<p>Creazione di contesto favorevole alla corruzione.</p>	<p>Immediato</p>	<p>Capi area e responsabili procedimento</p>
<p><b>Selezione del contraente. Accessibilità on line della documentazione di gara. Corretta protocollazione e conservazione delle offerte presentate secondo le indicazioni dettate dal vigente Manuale per il protocollo informatico. Scelta dei Commissari in conformità alle disposizione del Codice dei contratti con acquisizione delle dichiarazioni ivi previste. Corretta verifica anomalie offerte e congruità della relativa motivazione. Verifica offerte simili o uguali. Attuazione obblighi in materia di trasparenza e rispetto adempimenti Anac</b></p>	<p>Creazione di contesto favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediato</p>	<p>Capi area e responsabili procedimento</p>
<p><b>Verifica dell’aggiudicazione. Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell’ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell’ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione. Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. Tempestiva di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di</b></p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediato</p>	<p>Capi area, responsabili procedimento e funzionari interessati</p>

<b>parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</b>			
<b>Esecuzione del contratto. Verifica rispetto cronoprogramma e presupposti per applicazione eventuali penali. Istruttoria presupposti per adozione varianti e loro impatto quadro economico del contratto. Trasmissione Anac. Rispetto normativa subappalto e verifiche subappaltatore. Affidamento incarichi collaudo nel rispetto delle norme del Codice e determinazioni Anac. Acquisizione da parte dei commissari dichiarazioni in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capi area, responsabili procedimento e soggetti interessati
<b>Rendicontazione del contratto. Effettuazione e pubblicazione di report periodici (semestrali) con indicazione degli elementi qualificanti le procedure con aggregazione di dati per soggetto affidatario e oggetto affidamento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediato	Capi area, responsabili procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano.
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo [segretario.comunale@pec.comunedipositano.it](mailto:segretario.comunale@pec.comunedipositano.it)

## **2.5 Vigilanza e monitoraggio del piano**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nelle sopra citate tabelle. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa. Il RAC conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione annuale dei responsabili della prevenzione della corruzione.

2. Per ognuno degli ambiti, gli indicatori utilizzati ai fini della vigilanza e monitoraggio potranno essere incrementati nel corso del triennio di validità del piano.

3. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie. Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio espletata.

### **3. Formazione in tema di anticorruzione**

L'attività di informazione/formazione è rivolta a tutti i dipendenti interessati sui contenuti del presente piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. In occasione della predisposizione del Piano della formazione anticorruzione, particolare attenzione sarà data alle tematiche suddette in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione potrà essere gestito anche in forma associata dal Comune di Positano. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria e la registrazione puntuale delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

### **4. Codici di comportamento**

In data 30/12/2013 la Giunta comunale ha recepito le integrazioni e specificazioni al codice di comportamento con deliberazione n. 197, recante "Approvazione codice comportamento dipendenti comunali". L'Ente ha provveduto a pubblicare in Amministrazione Trasparente i successivi adeguamenti al codice di comportamento realizzati con i CCNL succedutisi nel tempo fino all'ultimo CCNL del 16.11.2022. Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

### **5. Trasparenza**

#### **5.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Codesta amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse che di seguito sono raggruppati per area di competenza: AMBIENTE – BIBLIOTECA – COMMERCIO – CULTURA - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA –



PARTECIPAZIONE – PROTOCOLLO- POLITICHE GIOVANILI - POLIZIA LOCALE – SCUOLE – SEGRETERIA -SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE -SERVIZI SOCIALI – SPORT –TRIBUTI.

L'organizzazione del Comune di Positano si ispira al principio di separazione tra funzioni di governo (che fanno capo agli organi di indirizzo politico amministrativo: Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale) e funzioni di gestione (che fanno capo ai Responsabili di Settore).

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario Comunale, si articola nelle seguenti Aree:

- Area Amministrativa
- Area Economico Finanziaria
- Area della attività Produttive e Sociali
- Area Tecnica Edilizia Privata
- Area Tecnica Manutentiva LL.PP Pianificazione
- Area Vigilanza

A capo di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Presso l'Ente è stato nominato il Nucleo di Valutazione della performance(NdV)

## **5.2 Aggiornamenti normativi**

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

Gli enti locali redigono il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche. Tale ultimo decreto è stato recentemente integrato e modificato dal decreto legislativo n.97/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", le cui prescrizioni oltre a ridefinire taluni obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo soggettivo che oggettivo, hanno fondamentalmente introdotto il cd "accesso civico generalizzato", stabilendo il principio della "libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti" dai soggetti pubblici. Inoltre, nella nuova formulazione del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede, invece, che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

L'Anac, nell'adunanza del 28 dicembre 2016, ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» mentre le LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» sono state definite con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016

### **5.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### *Obiettivi strategici in materia di trasparenza*

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali sono previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, che nello specifico prevede che:

- 1) gli enti locali garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- 3) La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di questa amministrazione, che dovrà tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, attraverso il coordinamento con il Piano della performance in termini di conseguimento dei risultati prefissati.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà come di seguito indicato:

#### **Anno 2024**

Attuazione adempimenti D.Lgs. 33/2013 e adeguamento D. Lgs. n.97/2016

***immediata ricognizione straordinaria e revisione generale dei dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" da parte di tutti gli Uffici;***

- Approvazione del Programma per la Trasparenza, quale sezione del PTPC,
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2024;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2024.

#### **Anno 2025**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, quale sezione del PTPC, entro 31 gennaio 2025;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2025.

#### **Anno 2026**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, quale sezione del PTPC, entro 31 gennaio 2026;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2026.

#### *Soggetti responsabili dell'attuazione del Programma Triennale*

Attuazione del programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Tutti i Responsabili di Area
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio e audit del programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

### Collegamenti con il piano della performance

Il piano della performance 2023/2025 dovrà contenere i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza ed alle funzioni dirigenziali con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

### Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa amministrazione è individuato dal Sindaco con proprio decreto.

### Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni). Codesta amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2024 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

### Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza, quale sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del PIAO è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **5.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale sezione Amministrazione Trasparente.

## **5.5 Processo di attuazione del programma**

### Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali compete in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui alla Tabella A) del presente Programma. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede 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”.*

Fermo restando quanto previsto dalla delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e nella tabella ivi allegata concernente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, approvata in via definitiva dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione nell’Adunanza del 28.12.2016, alla quale i predetti Responsabili dovranno comunque attenersi, nell’allegato al presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) l’Area e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;

I predetti responsabili di Area/Settore sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. All’interno di ogni Settore/Area l’Apicale per gli adempimenti previsti potrà individuare un referente, il cui nominativo dovrà essere comunicato tempestivamente al Responsabile della trasparenza. Alla luce di quanto suddetto il Responsabile di Area per quanto di rispettiva competenza è soggetto responsabile, oltre che dell’elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale, nonché referente per la trasparenza per i propri atti e attività. Il Responsabile dell’Area Amministrativa quale responsabile del Servizio Gestione sito istituzionale e pubblicazione consentirà l’accessibilità sul sito istituzionale dei flussi di dati dei Responsabili di Area, inoltre lo stesso dovrà provvedere a fornire ai Responsabili di Area quanto necessario per consentire agli stessi di poter aggiornare i dati pubblicati sul sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### *Disposizioni in materia di protezione dei dati personali*

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell’Albo Pretorio on-line, sia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall’art.7-bis, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *«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»*, nonché di quanto previsto dall’art. 7-bis, c. 6, del medesimo decreto il quale prevede che *« Restano fermi i limiti all’accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all’articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all’articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli*

*relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».* Si richiamano quindi i responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

#### Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

In ogni caso dovrà tenersi conto di quanto previsto dalla delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e nella tabella ivi allegata concernente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, approvata in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Adunanza del 28.12.2016. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile. La pubblicazione dei dati dovrà essere comunicata al responsabile della trasparenza mediante apposito modello predisposto dallo stesso ed inviato per la compilazione ai Responsabili di Area.

#### Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

#### Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'amministrazione intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet: GoogleAnalytics.

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

AI sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione. Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 1, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (art.5, comma 2, D.Lgs 33/2013)

AI sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". Anche la richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Il responsabile dell' Ufficio si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico generalizzato e ne controlla e assicura la regolare attuazione, in conformità a quanto previsto dalle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, adottate dall'Anac con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura l'esame della richiesta. L'Ente si riserva, comunque, la facoltà di adottare apposito regolamento interno sull'accesso, predisponendo una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, secondo le indicazioni dettate dalle succitate Linee guida, ferma restando l'istituzione immediata del Registro delle richieste di accesso civico generalizzato da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, Sotto-sezione "Altri Contenuti"- "Accesso civico", riportando le notizie specificate nelle Linee guida Anac FOIA( delib.1309/2016, più volte citata).

Dati ulteriori

Codesta amministrazione, sentito il responsabile della trasparenza, potrà disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti non soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis del predetto decreto, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

**Tabella "A"**

**IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA,  
ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE,  
INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE RESPONSABILI**

In via preliminare, deve rilevarsi la necessità di adeguare gli spazi del sito internet istituzionale e la loro organizzazione al fine di consentire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa di legge,

con particolare riferimento alla Sezione Amministrazione Trasparente, la quale tra l'altro dovrà essere adeguata alla nuova tabella concernente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, allegata alla delibera n.1310, approvata in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Adunanza del 28.12.2016. Inoltre, il sistema deve essere strutturato in modo adeguatamente semplice da consentire a ciascuna Struttura organizzativa di provvedere direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza.

Pertanto, di seguito vengono individuate le Strutture Organizzative competenti a dare piena attuazione al presente programma. Si ritiene opportuno che le singole Strutture Organizzative provvedano tempestivamente alla raccolta e predisposizione dei dati, degli atti e delle informazioni che devono essere oggetto di pubblicazione.

Si deve, inoltre, evidenziare che ogni eventuale processo di riorganizzazione delle Strutture, compreso il processo di riorganizzazione che deriva dall'attuazione degli obblighi di gestione associata, deve essere affiancato da una verifica ed eventualmente da una revisione della distribuzione dei compiti e delle responsabilità previste dal presente programma, anche alla luce delle modifiche normative sopravvenute a seguito del più volte citato D. Lgs. n.97/2016 .

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per gli atti di competenza	Entro 10 gg. dall'approvazione.

#### Atti generali

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per gli atti di competenza	Entro 20 giorni dall'approvazione.

#### Oneri informativi per cittadini e imprese

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per gli atti di competenza	Entro 20 giorni dall'approvazione.

## ORGANIZZAZIONE

### Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo



<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari Generali	Entro 7 gg. dal ricevimento delle informazioni da parte dei Singoli Amministratori.

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari Generali	Entro 10 gg. dall'approvazione e poi entro 7 giorni dalla sanzione.

#### **Articolazione degli uffici**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari Generali	Da aggiornare tempestivamente.

#### **Telefono e posta elettronica**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari Generali	Da aggiornare tempestivamente.

### **CONSULENTI E COLLABORATORI**

#### **Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

### **PERSONALE**

#### **Incarichi Amministrativi di vertice**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

#### **Dirigenti**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Non ci sono figure dirigenziali.

#### **Posizioni Organizzative**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

#### **Dotazione organica**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Economico-finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

#### **Personale non a tempo indeterminato**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

#### **Tassi di assenza**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

#### **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

#### **Contrattazione collettiva**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Segreteria e Area Economico Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

#### **Contrattazione integrativa**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Segreteria e Area Economico Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

#### **OIV**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Segreteria	Da aggiornare tempestivamente.

## BANDI E CONCORSI

### Procedure in corso

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

### Procedure concluse

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

## PERFORMANCE

### Sistema di misurazione e valutazione della performance

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Segreteria	Entro il 15 gg. dall'approvazione dei regolamenti.

### Piano delle performance

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Segreteria	Entro il 15 gg. dall'approvazione del piano della performance

### Relazione sulle performance

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Entro il 15 gg. dalla redazione della relazione.

### Ammontare dei premi complessivo

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente .

competenza.	
-------------	--

#### **Dati relativi ai premi**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente

#### **ENTI CONTROLLATI**

##### **Enti Pubblici Vigilati**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare annualmente

##### **Società partecipate**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare annualmente.

##### **Enti di diritto Privato Controllati**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

##### **Rappresentazione grafica**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

#### **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

##### **Tipologie di procedimento**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

#### **Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente

### **PROVVEDIMENTI**

#### **Provvedimenti degli organi di indirizzo politico**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari generali	Entro 20 gg. dalla scadenza del semestre.

#### **Provvedimenti dei Responsabili di Struttura**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Entro 20 gg. dalla scadenza del semestre.

### **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

#### **Procedure in corso**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Entro 7 gg. dalla data di perfezionamento dell'atto o di acquisizione definitiva dell'informazione.

#### **Procedure concluse**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente

**SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI****Criteri e modalità**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari generali	Entro 7 gg.. dall'approvazione dei criteri.

**Atti di concessione**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Entro 15 gg.. dall'emanazione degli atti di concessione.

**BILANCI****Bilancio preventivo e consuntivo**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dall'approvazione del BP e del rendiconto.

**Piano degli indicatori e risultati attesi dal Bilancio**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dall'approvazione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi dal Bilancio.

**BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO****Patrimonio Immobiliare**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica LL.PP	Da aggiornare tempestivamente

## Canoni di locazione e affitto

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica LL.PP	Da aggiornare tempestivamente

## CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

### Controlli e rilievi sull'Amministrazione

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
La Struttura cui è trasmesso per competenza il rilievo.	Entro 15 gg. dal ricevimento del rilievo ovvero entro 60 giorni dal ricevimento senza che l'Amministrazione abbia adottato gli atti conseguenti quando l'obbligo di pubblicazione discende dell'inerzia dell'Amministrazione.

## SERVIZI EROGATI

### Carta dei servizi e standard di qualità

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi	Entro 15 gg. dall'approvazione per i documenti.

### Class action

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi	Entro 15 gg. dalla notifica o dall'approvazione per i documenti.

### Costi contabilizzati

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi unitamente alla Struttura che gestisce le risorse	Entro 15 gg. dalla disponibilità dei dati.

### Tempi medi di erogazione dei servizi

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari generali sulla base dei dati forniti dai Responsabili delle Strutture competenti in relazione ai vari servizi.	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno in relazione ai tempi di erogazione dei servizi durante l'anno precedente.

## PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

### Dati sui pagamenti

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato e comunque entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

### Indicatore di tempestività dei pagamenti

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno in relazione ai tempi di pagamento dell'anno precedente.

### IBAN e pagamenti informatici

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

### Altre modalità di pagamento

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

## OPERE PUBBLICHE



<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica LL.PP.	Entro 30 gg. da quando gli atti , i documenti e le informazioni sono liberamente accessibili.

#### PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tecnica Edilizia Privata	Da aggiornare tempestivamente.

#### INFORMAZIONI AMBIENTALI

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica LL.PP.	Entro 15 gg. da quando le informazioni sono conoscibili al pubblico.

#### INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte in relazione all'oggetto in relazione al quale è stato adottato il provvedimento straordinario.	Entro 7 gg. da è stato emanato il provvedimento.

#### ALTRI CONTENUTI

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
-------------------------------	---

Tutte in relazione al contenuto dei dati, delle informazioni e degli atti che si ritiene utile o necessario pubblicare.	Da aggiornare tempestivamente.
---	--------------------------------

## **6. Altre iniziative**

### **6.1 Rotazione del personale**

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, codesta amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'amministrazione ritiene opportuno, atteso anche il carattere "infungibile" delle prestazioni rese e del titolo professionale richiesto, non applicare nessuna rotazione del personale con funzioni dirigenziali, tuttavia i Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La rotazione è possibile ove vi sia più di un lavoratore addetto alla stessa mansione e in possesso della qualificazione necessaria, nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

#### **6.1.1 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa ed evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, quali ad esempio, anche come indicati nella Delibera Anac n.980 del 23.10.2019:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio uffici;
- introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria ovvero prevedendo l'articolazione dei compiti e delle competenze con l'affidamento delle varie fasi procedurali a più soggetti;
- estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto

finale;

- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
- misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:
  - svolgere istruttorie e accertamenti;
  - adottare decisioni;
  - attuare le decisioni prese;
  - effettuare verifiche e controlli.

## ***6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione***

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

*«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»*

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

*«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.*

*22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.*

*23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.*

*24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.*

*25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»*

Nel sito istituzionale del Comune di Positano verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione

### ***6.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti***

Con delibera n. 191 del 17.12.2014 la Giunta Comunale ha approvato il regolamento del Comune di Positano che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi esterni ai propri dipendenti.

### **6.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

I Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

#### ***6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto***

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) 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.

#### ***6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a

verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

L'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### ***6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower***

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce 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). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite*

*di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario.comunale@pec.comunedipositano.it](mailto:segretario.comunale@pec.comunedipositano.it).

Nella sezione Corruzione - altri contenuti, è disponibile apposito modulo di segnalazione in formato word.

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

### ***6.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti***

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell’opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

### ***6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti***

L'Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente piano, e compatibilmente con i vincoli di spesa, realizzerà un programma informatico, che potrà anche essere legato al protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

Nelle more dell'attivazione del programma informatico i capi Area provvedono a relazionare semestralmente in riferimento al monitoraggio dei soli procedimenti che non hanno rispettato i tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni richieste dagli stessi ai propri dipendenti, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

<b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>	<b>Struttura competente e Responsabile del procedimento</b>	<b>Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento</b>	<b>Termine di conclusione effettivo</b>	<b>Motivazioni del ritardo</b>
...	...	...	...	...

***6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici***

Verrà realizzato, sempre entro il triennio di validità del presente piano, e compatibilmente con i vincoli di spesa, un programma informatico che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. I soggetti competenti all'adozione della suddetta misura sono i responsabili delle aree.

***6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere***

- Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi. Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

***6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale***

- Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi. Monitoraggio a



mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

### ***6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.***

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano nei responsabili dei servizi i soggetti che provvederanno ad assicurare un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In ogni caso, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento 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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

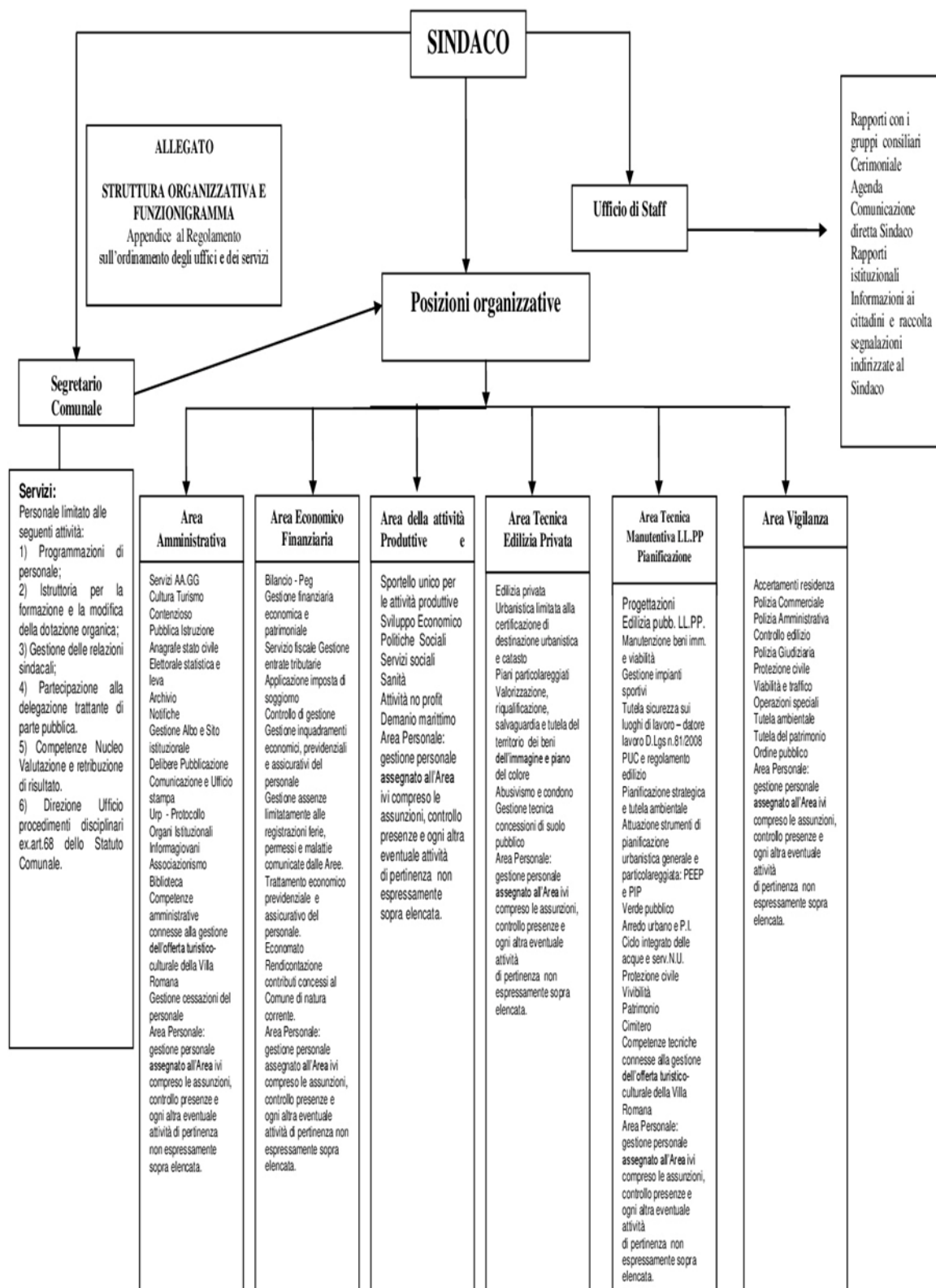
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro il diverso termine eventualmente previsto, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. secondo le indicazioni e gli schemi previsti dall'ANAC per la relazione dei responsabili della prevenzione della corruzione.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione

#### 3.1 Struttura organizzativa

<b>ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI</b>					
<b>PRECEDENTE PROFILO</b>	<b>Cat.</b>	<b>DIPENDENTE</b>		<b>Area</b>	<b>NUOVO PROFILO</b>
Funzionario Area Amministrativa	D	Calza	Luigi	F	Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili
Funzionario Area Economico-finanziaria	D	Cicalese	Gianpiero	F	Funzionario Specialista in attività contabili e amministrative
Funzionario Area Attività Produttive	D	Buonocore	Vincenzo	F	Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili
Funzionario Area Tecnico-progettuale	D	Fata	Raffaele	F	Funzionario Specialista in attività tecniche
Geometra	C	Ponticorvo	Sergio	I	Istruttore tecnico
Geometra	C	Guarracino	Giuseppe	I	Istruttore tecnico
Istruttore Tecnico	C	Merlino	Nicola	I	Istruttore tecnico
Istruttore Tecnico-geometra	C	Mollo	Daniele	I	Istruttore tecnico
Istruttore amministrativo	C	Carrano	Gianbattista	I	Istruttore amministrativo
Agente di Polizia Locale	C	Iorio	Cecilia	I	Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	Maresca	Lucio	I	Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	Cremonese	Riccardo	I	Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	Mancuso	Domenico	I	Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	Buonocore	Ciro	I	Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	Barba	Gianpiero	I	Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	Ingenito	Pasqua	I	Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	Pappalardo	Ester	I	Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	D'Esposito	Luisa	I	Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	Cinque	Valentina	I	Agente di Polizia Locale
Esecutore tecnico	B1	Cuccaro	Gaetano	OE	Collaboratore tecnico
Collaboratore amm.vo	B3	Cinque	Marialuigia	OE	Collaboratore amministrativo
Collaboratore contabile	B3	Fusco	Fiorella	OE	Collaboratore contabile
Collaboratore contabile	B3	Bozza	Anna Sofia	OE	Collaboratore contabile
Operatore esecutivo	A1	Rispoli	Enzo	O	Operatore amministrativo
Operatore esecutivo	A1	Apuzzo	Francesco Saverio	O	Operatore esecutivo



## **Sottosezione di programmazione**

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Positano, è disciplinato dal Regolamento Comunale del lavoro agile: indirizzi operativi e modalità attuative, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.203 del 21.12.2023, previo esame dello stesso in sede di contrattazione decentrata con i sindacati ed approvato unitamente al contratto collettivo decentrato integrativo triennio normativo 2023 - 2025 e parte economica 2023.

## **Sottosezione di programmazione**

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

Si rileva preliminarmente che:

- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2024 dipendenti in soprannumero e/o in eccedenza, valutate le dichiarazioni dei Responsabili di P.O. dell'ente sull'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza nelle aree di loro competenza;
- nell'Ente non è istituita la dirigenza;
- pertanto, l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

Il DUP per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione consiliare n.28 del 31.07.2023, immediatamente eseguibile, nonché la relativa Nota di Aggiornamento, approvata con deliberazione di C.C. n.44 del 21.12.2023, anch'essa dichiarata immediatamente eseguibile, precisa che in riferimento alle assunzioni previste nella deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 08.05.2023 avente ad oggetto: "Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025. Provvedimenti", si continuerà, relativamente all'anno 2023, a dare prosecuzione alle procedure di concorso già avviate nonché alle altre procedure assunzionali ivi programmate;

Le suddette procedure risultano essere le seguenti:

#### **Assunzioni a tempo indeterminato**

##### **- Anno 2023:**

- assunzioni di n.1 posto Area Istruttori – Profilo Professionale Istruttore Amministrativo-Contabile - tempo pieno - Area Economico- Finanziaria, di n.1 posto Area Istruttori – Profilo Professionale Istruttore amministrativo tempo pieno - Area Amministrativa, e di n.1 posto Area Istruttori – Profilo Professionale Istruttore Amministrativo part time al 50,00% - Area Attività Produttive e Sociali;
- n. 3 progressioni tra le Aree, ai sensi dell'art.13, commi 6 e 8, del CCNL del 16.11.2022, finanziate con lo 0,55% del monte salari dell'anno 2018:
  - n. 1 da Area Istruttori ad Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione- Profilo Professionale Funzionario Specialista in Attività Tecniche – Area Tecnica Edilizia Privata;
  - n.1 da Area Istruttori ad Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione- Profilo Professionale Funzionario di Polizia Locale – Area Vigilanza;

- n.1 da Area Operatori ad Area Operatori Esperti – Profilo Professionale  
Collaboratore Amministrativo – Area Amministrativa;

Le risorse finanziarie necessarie a far fronte alle spese derivanti dal perfezionamento delle procedure per le suddette assunzioni sono state confermate e già stanziata nel bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 21.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile.

Si riportano nella tabella che segue le risorse finanziarie, per gli anni 2024, 2025 e 2026, da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

SPESA DEL PERSONALE ANNI 2024, 2025 E 2026 AI SENSI DEL DPCM IN DATA 17.03.2020 E DELLA CIRCOLARE MINISTERIALE IN DATA 13.05.2020			
VOCE DA CONSIDERARE	IMPORTO BILANCIO ANNO 2024	IMPORTO BILANCIO ANNO 2025	IMPORTO BILANCIO ANNO 2026
Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000	1.805.833,23	1.798.160,06	1.798.160,06
da sottrarre: spesa per assunzioni eterofinanziate	-0,00	-0,00	-0,00
da aggiungere: oneri per rinnovi contrattuali	25.000,00	25.000,00	25.000,00
da aggiungere: codice U.1.03.02.12.001	0,00	0,00	0,00
da aggiungere: codice U.1.03.02.12.002	0,00	0,00	0,00
da aggiungere: codice U.1.03.02.12.003	0,00	0,00	0,00
da aggiungere: codice U.1.03.02.12.999	0,00	0,00	0,00
da aggiungere: rimborso retribuzioni personale in convenzione presso il Comune di Positano (rif. cap. 5900)	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.842.833,23</b>	<b>1.835.160,06</b>	<b>1.835.160,06</b>

Ne consegue che in questa sede si conferma la programmazione del fabbisogno di personale approvata con la citata delibera di G.C. n.66 del 08.05.2023, concludendo, relativamente alla previsione dell'anno 2023, le procedure assunzionali ivi previste e procedendo allo "scorrimento" per gli anni successivi, con riserva di integrare con successivo atto la pianificazione triennale del fabbisogno di personale, ad avvenuta approvazione del Rendiconto di gestione (consuntivo) relativo al 2023 e conformemente alle disponibilità finanziarie a ciò destinabili a legislazione vigente.

## **FORMAZIONE**

*Attivare, comunque, adeguati percorsi formativi, sia per i Responsabili di Area che per i dipendenti, che siano in grado di contrastare il rischio di fenomeni corruttivi, con il supporto dell'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali ASMEL e, nello specifico, mediante l'attivazione dello Sportello Anticorruzione, curato dalla predetta Associazione, con la quale già da anni questo Ente prosegue nel percorso formativo obbligatorio in materia di anticorruzione.*

*Parimenti, con la medesima Associazione saranno sviluppati adeguati programmi di formazione professionale per tutti i dipendenti con l'accesso ai video corsi on line, secondo le esigenze e le necessità rappresentate dai responsabili dei servizi in linea con l'offerta formativa proposta dall'Asmel.*

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO\***

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

\* L'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.