



# COMUNE DI POSITANO

## Provincia di SALERNO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 47 del 30/03/2026

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2026-2028. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventisei** il giorno **trenta** del mese di **Marzo** alle ore **11.00** nella Casa Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Cognome e nome	Carica	Presente/Assente
<b>GUIDA GIUSEPPE</b>	Sindaco	Presente
<b>DI GENNARO MARGHERITA</b>	Vice Sindaco	Presente
<b>DE LUCIA MICHELE</b>	Assessore	Presente
<b>GUARRACINO RAFFAELE</b>	Assessore	Presente
<b>CELENTANO ANNA</b>	Assessore	Presente

Presenti **5**

Assenti **0**

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000) il **Segretario Comunale Dott. ssa Emanuela Crisci**.

Il **Sindaco Dott. Guida Giuseppe**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

.....  
**Il Responsabile del Servizio**

**Visto** l'art. 49, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000;

**Riscontratane** la regolarità tecnico;

Esprime il seguente parere:

**La presente deliberazione è regolare dal punto di vista TECNICO**

**Il Responsabile del Servizio**  
f.to Dott.ssa Emanuela Crisci

.....  
**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

**Visto** l'art. 49, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000;

**Riscontratane** la regolarità contabile;

Esprime il seguente parere:

**La presente deliberazione è regolare dal punto di vista CONTABILE**

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
f.to dott. Gianpiero Cicalese

.....

## LA GIUNTA COMUNALE

**PRESO ATTO** che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

**VISTI** inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia*



e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;



**DATO ATTO** che il Comune di Positano, alla data del 31 dicembre 2025 (anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

**VISTO** che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

**RILEVATO** che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

**VISTO** inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**RILEVATO** che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del

medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

**PRESO ATTO** che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

**PRESO INOLTRE ATTO** che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'Interno del 24.12.2025 che ha differito al 28.02.2026 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026-2028 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL.

**RILEVATO** che:

- con delibera di Consiglio Comunale N. 39 del 27.12.2025, esecutiva come per legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026/2028;
- con delibera di Consiglio Comunale N. 40 del 27.12.2025, esecutiva come per legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028;

**VISTA** la delibera ANAC N. 19 del 28 gennaio 2026 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028, con la quale è stata prevista la conferma, da parte dell'organo di indirizzo con apposita delibera da pubblicarsi, della programmazione della strategia della prevenzione per i Comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima approvazione della sezione, se nell'anno precedente si siano o meno verificate le seguenti evenienze:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;



**RILEVATO** che con propria deliberazione N. 39 del 29.03.2025 è stato approvato il PIAO 2025/2027 secondo i contenuti del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) con i quali sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e del decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) che ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

**DATO ATTO** che con successive deliberazioni di Giunta comunale N. 152 del 15.10.2025 e N. 204 del 15.12.2025 sono stati approvati aggiornamenti al PIAO 2025/2027 approvato con la citata deliberazione N. 39 del 29.03.2025;

**RITENUTO** pertanto poter approvare e confermare per il triennio 2026/2028, in quanto ente con un numero inferiore a 50 di dipendenti in servizio, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231) in quanto nell'anno 2025:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

**VISTA** la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone secondo lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

**CONSIDERATO** quanto sopra, si propone di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A);

**RITENUTO** di provvedere in merito;

**ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000;

**VISTI:**

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese,

### **DELIBERA**

- 1) di **APPROVARE** l'allegato (*Allegato A*) Piano Triennale di Attività e Organizzazione 2026/2028, con i relativi allegati, dando atto che il Comune di Positano ha un numero inferiore a 50 di dipendenti in servizio e nell'anno precedente 2025:
  - a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
  - b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
  - c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
  - d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- 2) di **APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028;
- 3) di **ESCLUDERE** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;



- 4) di **DARE MANDATO** al Responsabile della Trasparenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, all'interno:
- a) della sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto sezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sotto sezione di secondo livello "*Atti generali*",
  - b) nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto sezione di primo livello "*Personale*", sotto sezione di secondo livello "*Dotazione organica*",
  - c) nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sotto sezione di primo livello "*Performance*", sotto sezione di secondo livello "*Piano della Performance*" e
  - d) nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sotto sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto sezione di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*",
  - e) nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto sezione di secondo livello "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 5) di **DARE MANDATO** al Responsabile della Trasparenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 6) di **DEMANDARE** al Responsabile del Servizio Amministrativo/Personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
- 7) di **DICHIARARE**, stante l'urgenza di provvedere, con successiva, separata e unanime votazione il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



12 MAG 2028

12 MAG 2028

12 MAG 2028

12 MAG 2028

12 MAG 2028

IL RESPONSABILE  
DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
dott. Gianpiero Cicalose



---

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
f.to Dott. Guida Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Emanuela Crisci

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Positano sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo web [www.comune.positano.sa.it](http://www.comune.positano.sa.it) il giorno **15 MAG 2026** per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000);
- che la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco con protocollo n. **8799**, in data **15 MAG 2026**, ai capigruppo consiliari (art. 125 del d.lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li **15 MAG 2026**

IL MESSO COMUNALE  
f.to Angelica D'Urso

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30/03/2026, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li **15 MAG 2026** IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
IL VICARIO  
f.to Dott. Gianpiero Cicalese

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

**15 MAG 2026**



IL RESPONSABILE  
DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
Dott. Gianpiero Cicalese

*[Handwritten signature]*

**Allegato “A”**



**COMUNE DI POSITANO**

*Provincia di Salerno  
Città Romantica*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2026 – 2028**

*(Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 30.03.2026  
ai sensi dell'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)*

# Indice

Premessa.....3  
Riferimenti normativi.....3  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028.....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.

## **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 2026-2028, 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 2026-2028

### 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, ossia al 31/12/2025: **n. 25 (di cui n. 16 uomini e n. 9 donne)**, di cui **n. 22 a tempo indeterminato (di cui n. 14 uomini e n. 8 donne) e n. 3 a tempo determinato**, ossia n. 1 funzionario assunto ex art. 110, co.1 del D.Lgs. n. 267/2000 e n. 2 dipendenti dell'Ufficio Staff Sindaco), di cui n. 3 uomini e n. 1 donna.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente, ossia al 31/12/2025: **3669**

Telefono: 089/8122516

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**

Il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 27.12.2025.

Il Bilancio di previsione finanziario triennio 2026-2028 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 27.12.2025.

### **Sottosezione di programmazione**

#### **Performance**

**Anno 2026**

#### **OBIETTIVI E 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;*
- *perseguire 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 2026/2028 – annualità 2026 - 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 2026-2028
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 2026
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 a giugno
5	Redazione della Relazione sulla performance	All’atto della fase di consuntivazione di PEG 2026

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 2026 30/11</p> <p>Intero anno 2026 31/03</p> <p>Inizio immediato 30/06 30/11</p>	<p>30/06 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 pubblici 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 2026</p>	<p>30/06 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 2026</p>	<p>30/06 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 2026	30/06 30/11
<b>Piano azioni positive</b>	- adozione atti per l'attuazione dei contenuti del Piano Azioni Positive.	Intero anno 2026	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 2026	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 2026	30/06 30/11

<b>Rilevazione Grado Soddisfazione Utenza</b>	Predisposizione modelli di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti.	Intero anno 2026	30/06 30/11
<b>Efficientamento servizi</b>	Proposte e adeguamento dello strumentario giuridico in materia di sistema di valutazione (gruppo);	Intero anno 2026	30/06 30/11
<b>Dematerializzazione edigitalizzazione</b>	Costituzione archivio digitalizzato.	Intero anno 2026	30/06 30/11
<b>Informazione(solo UTC competente)</b>	Predisposizione adeguato sistema di informazione sull' Ambiente (produzione rifiuti e relativi costi);	Intero anno 2026	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 2026	
<b>Stato di attuazione interventi PNRR</b>	Verifica stato procedure e rispetto tempistiche previste, ivi compresa la fase di rendicontazione.	Intero anno 2026	
<b>Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.</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 2026	31/12

<b>Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</b>	<p>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</p> <p>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.</p> <p>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>	Intero anno 2026	31/12
<b>Inclusione sociale e pari opportunità</b>	<p>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</p> <p>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere.</p> <p>Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</p>	Intero anno 2026	31/12

## OBIETTIVI PER AREE

### Piano Performance – anno 2026 - *Obiettivi*

#### Area Amministrativa

Responsabile di AREA: Dr Michele CAPPIELLO (assunto ai sensi dell'art. 110, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 fino a fine mandato amministrativo)

**Obiettivo n. 1 – Peso 5%** Realizzazione manifestazione “Carnevale 2026”.

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 e le relative determinazioni di liquidazione delle fatture.

**Obiettivo n. 2 – Peso 5 %** Realizzazione manifestazione “Festa di Primavera 2026”.

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 e le relative determinazioni di liquidazione delle fatture.

**Obiettivo n. 3 - Peso 20%** - Realizzazione manifestazione “Positano Premia la Danza” anno 2026.

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, determinazioni 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 2026, diverse da quelle poste in essere nei rispettivi anni precedenti.

**Obiettivo n. 4 - Peso 10%** - Promozione di campagna informativa turistica.

Le attività da espletare riguardano tutte le procedure necessarie per la promozione del turismo, mediante la predisposizione di avviso pubblico per la ricerca di sponsor per la realizzazione e distribuzione cartina turistica.

Potenziamento delle attività dell'ufficio comunale del turismo sia attraverso attività promozionale ed informativa che proponendo mostre ed esibizione di grande rilevanza culturale.

**Obiettivo n. 5 – Peso 20%** - Realizzazione manifestazione “Positano Teatro Festival” anno 2026.

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 2026, diverse da quelle poste in essere nei rispettivi anni precedenti.

**Obiettivo n. 6 – Peso 20%** - Realizzazione delle manifestazioni natalizie 2026/2027.

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.

**Obiettivo n. 7 – Peso 20%:** Implementazione della digitalizzazione e del passaggio in cloud degli atti amministrativi.

Procedere all'attività di migrazione degli atti amministrativi su piattaforma cloud sicura ed accessibile, garantendo la dematerializzazione e l'archiviazione digitale degli atti.

Attività di formazione del personale sull'uso delle tecnologie digitali per la gestione degli atti garantendo la riduzione dei tempi di accesso e gestione degli atti.

## **Piano Performance – anno 2026 - *Obiettivi***

### **Area ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Responsabile di AREA: Dr Gianpiero CICALESSE**

**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 2026, 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 31.12.2026 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 450.000,00.

## **N. OBIETTIVO 2**

**CENTRO DI COSTO:** 01.03

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

**PESO OBIETTIVO:** 10%

## **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. 2025 ed al bilancio di previsione finanziario triennio 2026-2028 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. 2025: 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 2026-2028: 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 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/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 2026 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 pubblicati così come risultanti dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali.

## **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 2026.

## **N. OBIETTIVO 4**

**CENTRO DI COSTO:** 01.03

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

**PESO OBIETTIVO:** 10%

## **DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO**

Trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del rendiconto di gestione e.f. 2025 e del bilancio di previsione triennio 2026-2028

## **PREMESSA/RIFERIMENTI NORMATIVI**

In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 13 della legge 31.12.2009, n. 196 e agli articoli 4 e 18 del decreto legislativo 23.06.2011, n. 118, il 12 maggio 2016 è stato emanato il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze che ha definito le modalità di trasmissione alla BDAP dei bilanci e dei dati contabili delle Regioni, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali. Per i suddetti enti in contabilità finanziaria, è prevista la trasmissione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione entro trenta giorni dal termine previsto per la loro approvazione.

## **DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'OBIETTIVO**

Per il perseguimento dell'obiettivo deve essere eseguita la predisposizione, secondo le regole di composizione previste dal manuale utente Bdap, dei files dei documenti contabili *Schemi di bilancio e Dati contabili analitici* relativi al rendiconto di gestione e.f. 2025 ed al bilancio di previsione triennio 2026-2028 e la successiva trasmissione degli stessi alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per la loro approvazione (art. 161, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000).

## **N. OBIETTIVO 5**

**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 2025;
- 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 2026-2028 da adottare entro il 30.11.2026.

## **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 2025, 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 31.12.2025 rappresenta operazione propedeutica all'approvazione del rendiconto di gestione e.f. 2025 e può consistere sia nell'eliminazione/riduzione di residui per i residui entrata e spesa relativi agli esercizi 2025 e precedenti e sia, per i soli residui entrata e spesa relativi all'esercizio 2025, 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 2026-2028, 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 2026-2028, 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.

## **Piano Performance – anno 2026 - *Obiettivi***

### **Area delle Attività Produttive e Sociali**

**Responsabile di AREA: Vincenzo BUONOCORE**

<p><b>Obiettivo n. 1</b></p> <p><b>Peso: 40 %</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>• Creazione <b>Centro Diurno</b> per persone con disabilità.</li> </ul>	<p><b>Premessa:</b></p> <p>Il Centro Diurno si configura come servizio semiresidenziale a carattere socio-educativo e socioassistenziale. Ogni utente sarà inserito in un percorso personalizzato definito attraverso il Progetto Educativo Individualizzato (PEI), in coerenza con il progetto individuale.</p> <p>Il Centro diurno è un servizio articolato in spazi multivalenti, che si colloca nella rete dei servizi sociali territoriali. Offre possibilità di aggregazione finalizzata alla prevenzione di situazioni di disagio e supporto alle famiglie.</p>	<p>In relazione all'obiettivo verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accreditamento della struttura, conforme alla normativa regionale Campania (L.R. 11/2007);</li> <li>• Procedura di affidamento del Servizio a soggetti del terzo settore;</li> <li>• Istruttoria delle istanze presentate per accedere al Servizio in parola.</li> </ul>
<p><b>Obiettivo n. 2</b></p> <p><b>Peso: 30%</b></p> <p><b>Ambito di Competenza:</b></p>	<p><b>Premessa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Ambulatorio Virtuale di Comunità è uno spazio fisico attrezzato dove i cittadini possono accedere a visite mediche</li> </ul>	<p>In relazione all'obiettivo verranno predisposti gli atti relativi all'affidamento del Servizio ed i successivi adempimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi all'impegno ed alla</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi Sanitari</li> </ul> <p><b>Descrizione obiettivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di un Ambulatorio Virtuale di Comunità (Telemedicina)</li> </ul>	<p>specialistiche in modalità televisita, senza dover raggiungere ospedali o distretti sanitari, rappresentando un ponte tra sanità digitale e comunità locale che sfrutta la tecnologia per avvicinare i servizi sanitari ai cittadini, soprattutto a chi ha difficoltà di spostamento o non possiede competenze digitali.</p>	<p>liquidazione della spesa.</p>
<p><b>Obiettivo n. 3</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dello Specchio Acqueo antistante la Spiaggia Grande di Positano (Lotti B/2-B/3-B/4 e ZONA A1 e A2), finalizzata ad una migliore razionalizzazione e reperimento dei fondi necessari allo svolgimento delle funzioni sul demanio marittimo.</li> </ul>	<p><b>Premessa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Comune di Positano detiene in concessione, n. 1/2009 vigente, i seguenti specchi acquei: Lotti B/2-B/3-B/4 e ZONA A1 e A2, di cui al Regolamento di utilizzo degli specchi acquei (delibera di C.C. n. 24 del 04.08.2008, come modificato con delibera di C.C. n. 10 del 23.05.2009). Il reperimento dei fondi è finalizzato ad un riassetto generale della banchina di approdo, in particolare: il flusso sull'area dei passeggeri/turisti dovrà essere adeguatamente regolamentato e garantito in sicurezza attraverso un opportuno instradamento, e implementando strutture per la tutela della salute.</li> </ul>	<p>In relazione all'obiettivo verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione del pagamento del canone annuale tramite la piattaforma pagoPA, che consente di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, garantendo trasparenza, tracciabilità e sicurezza delle transazioni.</li> <li>• Verifica dei pagamenti effettuati;</li> <li>• Gestione degli iter burocratici relativi a ciascuna autorizzazione rilasciata.</li> </ul>

## Piano Performance – anno 2026 - *Obiettivi*

### Area Tecnica – Edilizia Privata

Responsabile di AREA: Geom. Sergio PONTICORVO

<b>Obiettivo Esecutivo n. 1 (AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO TUTELA DEL PAESAGGIO)</b>	<b>Gestire l'attuazione degli interventi edilizi per gli aspetti relativi alla tutela dei beni paesaggistici alla luce delle disposizioni di cui al D. Lgs 42/2004, d.P.R. 31/2017 in ragione del vincolo paesaggistico insistente sull'intero territorio comunale giusta D.M. 23/01/1954.</b>
<b>Descrizione breve</b> Peso Specifico 20%	<p>Corretta e unitaria applicazione delle norme e delle procedure relative alle autorizzazioni paesaggistiche semplificate di cui al D.P.R. n. 31/2017 l'art. 11 comma 10 del citato Decreto stabilisce che <i>“Nel procedimento autorizzatorio semplificato non è obbligatorio il parere delle Commissioni locali per il paesaggio, salvo quanto diversamente disposto dalle leggi regionali”</i>.</p> <p>Non essendo stata emanata in merito alcuna legge regionale successivamente all'entrata in vigore del suddetto Decreto, né potendo far riferimento in materia alla L.R. n. 10/1982, di molto antecedente all'introduzione del procedimento semplificato <i>de quo</i> – non sussiste alcun obbligo in capo agli Enti che esercitano le funzioni delegate ai sensi della L.R. n. 65/1981 di acquisire il parere della Commissione Locale per il Paesaggio nell'ambito del procedimento finalizzato al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate.</p> <p>Resta ferma, beninteso, la possibilità in capo agli Enti delegati di prevedere, nei propri regolamenti, l'espressione del parere della Commissione locale per il paesaggio nell'ambito di taluni o di tutti i casi di procedimento autorizzatorio semplificato. Resta l'obbligo del rilascio dell'autorizzazione paesaggistica nell'ambito del procedimento autorizzatorio semplificato di cui al D.P.R. n. 31/2017.</p> <p>L'obiettivo prefissato è quello dello snellimento dei procedimenti connessi alla definizione dei procedimenti amministrativi avviati con la richiesta di autorizzazione paesaggistica semplificata.</p>
<b>Obiettivo Esecutivo n. 2 (AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA -</b>	<b>Assistere l'amministrazione nella fase delle “osservazioni” al PPR apportando ogni utile contributo per le proposte in merito alla ricognizione dei beni paesaggistici di cui all'art. 142 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio di cui al d.lgs. 42/2004.</b>

<b>SERVIZIO TUTELA DEL PAESAGGIO)</b>	
<b>Descrizione breve</b> Peso Specifico 15%	<p>La Regione Campania ha avviato la fase di adozione del <a href="#">Piano Paesaggistico Regionale (PPR)</a>, attraverso la Delibera di Giunta n. 746 del 22 ottobre 2025, (pubblicata sul BURC n. 3 del 19 gennaio 2026) redatto dalla Regione Campania, d'intesa con il Ministero della Cultura, mira a tutelare e valorizzare il paesaggio campano, sostituendo i piani previgenti, per l'intera costiera Sorrentino-Amalfitana costituito dal PUT, approvato con LR 35/87.</p> <p>Il 19 gennaio 2026 è iniziata la fase di audizione per le Amministrazioni coinvolte e per la presentazione delle osservazioni comunali.</p> <p>Il piano si prefigge l'obiettivo di riorganizzare la tutela del paesaggio in conformità con il "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" (D.lgs. n. 42/2004) con la sostituzione dei previgenti piani di settore, ritenuti ormai obsoleti e datati.</p>
<b>Obiettivo Esecutivo n. 3 (AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA)</b>	<b>Gestire l'attuazione degli interventi per gli aspetti relativi alla neo introdotta "Normativa Salva Casa" alla luce delle disposizioni di Legge 24 luglio 2024, n. 105 (di conversione del D.L. 29 maggio 2024, n. 69) nel complesso quadro normativo e vincolistico che connota l'intero territorio comunale.</b>
<b>Descrizione breve</b> Peso Specifico 20%	<p>MODIFICHE AL D.P.R. 380/2001 INTRODOTTE DALLA LEGGE 105/2024 E INTERAZIONE CON LA LEGISLAZIONE REGIONALE CAMPANA</p> <p>La Legge 24 luglio 2024, n. 105 (di conversione del D.L. 29 maggio 2024, n. 69, c.d. "Decreto Salva Casa") ha introdotto importanti modifiche al D.P.R. 380/2001 (Testo Unico dell'Edilizia), con l'obiettivo di semplificare e chiarire la disciplina in materia edilizia, in costante evoluzione.</p> <p>Tale modifica normativa (nazionale) impone un'attenta valutazione in ordine alla sua applicazione anche alla luce della legislazione regionale campana (L.R. n. 13/2022 e L.R. n. 5/2024, modificativa della L.R. n. 16/2004).</p> <p>L'obiettivo primario resta quello di fornire un quadro chiaro e completo delle nuove disposizioni, offrendo un'interpretazione pratica e accessibile delle stesse, utile sia agli operatori del settore che ai cittadini, attuando ogni utile attività finalizzata ad una corretta ed uniforme applicazione di tali norme sull'intero territorio comunale</p>
<b>Obiettivo Esecutivo n. 4 (AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA)</b>	<b>Gestire i procedimenti amministrativi nel rispetto dei termini di conclusione del procedimento, secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 e dalle altre norme di settore aventi rilevanza sui procedimenti complessi (es. tutela ambientale, paesaggistica, ecc.).</b>
<b>Descrizione breve</b>	Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce uno dei postulati dei principi di economicità ed

<p>Peso Specifico 25%</p>	<p>efficacia dell'attività amministrativa e di non aggravamento del procedimento amministrativo, derogabili solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.</p> <p>L'inerzia ed il ritardo nel provvedere, d'altro canto, oltre che contravvenire a tali principi, possono essere considerati come sintomi di fenomeni corruttivi o comunque di illegalità.</p> <p>Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013, ed in particolare, l'allegato 1, al punto B.3.1.1, individua tra i contenuti minimi che le amministrazioni sono tenute ad inserire in sede di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione, anche la realizzazione del sistema di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.</p> <p>L'obiettivo si prefigge l'integrale rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione in coerenza ai principi generali che regolano ciascun procedimento amministrativo.</p>
<p><b>Obiettivo Esecutivo n. 5 (AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA – SERVIZIO CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO)</b></p>	<p><b>Gestire le attività di accertamento e recupero, anche coattivo, delle entrate di natura patrimoniale, con particolare riferimento al Canone Unico Patrimoniale per l'occupazione del suolo pubblico, introdotto dalla legge 27.12.2019, n. 160.</b></p>
<p><b>Descrizione breve</b> Peso Specifico 20%</p>	<p>L'attività di recupero dell'evasione rappresenta una fase di fondamentale importanza nella gestione delle Entrate, sia tributaria che patrimoniale, e 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.</p> <p>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:</p> <p>Gli enti locali, relativamente alle entrate 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</p>

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.

Appare ormai indubbio che il canone di occupazione degli spazi e aree pubbliche (COSAP), ad oggi sostituito dal Canone Unico Patrimoniale per effetto della L. 160/2019, non possa essere assimilato al canone di locazione, con la conseguenza che, per il recupero dello stesso, non sia applicabile la prescrizione breve quinquennale di cui all'art. 2948 c.c. ma quella ordinaria decennale; principio ribadito, in ultimo, dalla Corte di Cassazione con Ordinanza n. 18632 del 3 luglio 2023, confermando una tesi già espressa dalla giurisprudenza in passato (cfr., Cass., ord. 12482/2022 Cass., sent. n. 3710/2019 e SS.UU., sent. n. 11026/2014). In ragione di ciò, nella quantificazione, applicazione e recupero della pretesa patrimoniale in argomento, verrà applicato il criterio di prescrizione sancito dalla Cassazione.

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 dell'entrata.

Per il perseguimento dell'obiettivo devono essere espletate, nell'anno 2026, 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 al Canone Unico Patrimoniale per l'occupazione del suolo pubblico con l'utilizzo di tutte le banche dati a disposizione del Comune. L'attività deve riguardare gli anni di imposta per i quali il 31.12.2026 scadono i termini di decadenza previsti per gli accertamenti tributari e, eventualmente, gli anni successivi;
- individuazione delle posizioni per le quali sussistono casi di violazione delle norme del Regolamento Comunale.

## Piano Performance – anno 2026 - *Obiettivi*

### Area Tecnica Manutentiva, LL.PP. e Pianificazione

**Responsabile di AREA: Ing. Raffaele FATA**

Con riferimento all'oggetto e a quanto contenuto nel DUP vigente, si trasmette un ipotesi di obiettivi da assegnare al sottoscritto nell'ambito del proprio centro di Costo per il 2026

<b>Obiettivo n. 1</b>	Progettazioni e direzioni lavori/esecuzione al 31.12.2026  1. Esecuzione della progettazione e direzione lavori di tutti gli interventi manutentivi previsti sul patrimonio comunale di importo inferiore a 150.000,00 € 2. Progettazione, affidamento e direzione di esecuzione per i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuova Gara per affidamento servizio di raccolta e trasporto RR.SS.UU. nelle more della scelta del Gestore Unico da parte del SAD Costa d'Amalfi;</li><li>• Nuova Gara per il servizio di gestione delle insegne pubblicitarie</li></ul>	<b>PESO OBIETTIVO 1: 40%</b>
<b>Obiettivo n. 2</b>	Obiettivi di settore Ambiente e Progetti inerenti finanziamenti Statali e Regionali <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b> (Nuova Gara per Manutenzione verde pubblico, ottenimento bandiera blu 2026, Ottenimento riconoscimento "Spighe Verdi 2026")</li><li>• <b>Rifiuti</b> (supporto redazione PEF 2026-2029 secondo direttiva Arera)</li></ul>	<b>PESO OBIETTIVO 2: 40%</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rendicontazione 2026 su REGIS di n° 4 progetti inerenti Il PNRR per importo complessivo di € 200.000,00</li> <li>• rendicontazione 2026 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> <li>• affidamento lavori inerenti il finanziamento Ministeriale “Grandi Progetti Beni Culturali di importo complessivo di € 4.000.000,00</li> </ul>	
<b>Obiettivo n. 3</b>	<p>Aggiornamento Banche dati - 31.12.2026</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>	<b>PESO OBIETTIVO 3: 20%</b>

## Piano Performance – anno 2026 - *Obiettivi*

### Area Vigilanza

**Responsabile di AREA: Dott.ssa Cecilia IORIO**

#### Obiettivi

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Premessa:</b>	<b>Obiettivo:</b>
Peso: - <b>10%</b>	Gli edifici comunali necessitano di adeguati sistemi di sicurezza per prevenire accessi non autorizzati, furti e danneggiamenti.	Realizzazione di un sistema di allarme anti-intrusione integrato (sensori, centrale operativa, segnalazioni)

<p>Ambito di Competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sicurezza degli Edifici Pubblici (Casa Comunale)</b></li> </ul> <p>Descrizione Obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Progettazione, installazione e messa in esercizio di un sistema anti-intrusione evoluto presso l'edificio comunale, finalizzato alla prevenzione di accessi non autorizzati, atti vandalici e furti, nonché alla tutela del personale e del patrimonio pubblico.</b></li> </ul>	<p>La crescente necessità di garantire adeguati standard di sicurezza negli edifici pubblici impone l'adozione di sistemi tecnologici avanzati in grado di monitorare e proteggere gli accessi, soprattutto nelle fasce orarie di chiusura.</p> <p>L'assenza o l'obsolescenza di sistemi di allarme può esporre l'Ente a rischi di natura patrimoniale e amministrativa, in particolare per il valore artistico inestimabile di alcune delle opere contenute nella Casa Comunale.</p>	<p>acustiche e collegamento remoto), in grado di rilevare tentativi di accesso non autorizzato e attivare procedure di sicurezza, con eventuale collegamento a istituti di vigilanza o alle forze dell'ordine.</p>
<p><b>Obiettivo n. 2</b></p> <p>Peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>10%</b></li> </ul> <p>Ambito di Competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sicurezza Urbana e Patrimonio Comunale</b></li> </ul> <p>Descrizione Obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Implementazione e potenziamento del sistema di videosorveglianza sul territorio comunale, finalizzato al controllo delle aree sensibili, alla prevenzione di atti illeciti e al supporto alle attività delle forze dell'ordine.</b></li> </ul>	<p><b>Premessa:</b></p> <p>L'evoluzione delle esigenze di sicurezza urbana richiede strumenti tecnologici avanzati per il monitoraggio costante del territorio.</p> <p>Il sistema di videosorveglianza rappresenta un elemento strategico per garantire maggiore sicurezza ai cittadini e tutela dei beni pubblici.</p> <p>L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire un più elevato livello di sicurezza per la collettività e una più efficace tutela del patrimonio pubblico, intende procedere al rafforzamento del sistema di videosorveglianza esistente.</p> <p>L'utilizzo di tecnologie avanzate consente un monitoraggio costante del territorio, supportando le attività di controllo e prevenzione svolte dalla Polizia Locale e dalle Forze dell'Ordine.</p>	<p><b>Obiettivo:</b></p> <p>Ampliamento dell'impianto di videosorveglianza mediante installazione di nuove telecamere in punti strategici del territorio comunale, con integrazione a sistemi di registrazione e controllo centralizzato e il potenziamento delle infrastrutture esistenti, con gestione centralizzata e possibilità di accesso ai dati registrati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.</p> <p>Un sistema di videosorveglianza comunale ben strutturato può offrire numerosi vantaggi concreti per la sicurezza, la gestione urbana e la qualità della vita. Ecco i principali:</p> <p>Sicurezza pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenzione dei reati: la presenza delle telecamere scoraggia furti, vandalismi e comportamenti illeciti.</li> <li>- Supporto alle forze dell'ordine: le registrazioni possono aiutare nelle indagini e nell'identificazione dei responsabili.</li> <li>- Maggiore percezione di sicurezza: cittadini e visitatori si sentono più tranquilli.</li> </ul> <p>Tutela del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo delle aree sensibili: piazze, scuole, parcheggi, zone turistiche.</li> <li>• Contrasto all'abbandono dei rifiuti: individuazione di comportamenti scorretti.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protezione del patrimonio pubblico: monumenti, edifici e spazi urbani.</li> </ul> <p>Gestione del traffico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio della viabilità: utile per prevenire ingorghi e migliorare la circolazione.</li> <li>• Supporto in caso di incidenti: ricostruzione delle dinamiche.</li> <li>• Controllo delle zone a traffico limitato (ZTL).</li> </ul> <p>Efficienza amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottimizzazione delle risorse: interventi mirati delle forze dell'ordine e dei servizi comunali.</li> <li>• Raccolta dati: utile per pianificare politiche urbane più efficaci.</li> </ul> <p>Valorizzazione turistica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maggiore sicurezza per i visitatori: elemento fondamentale nelle località turistiche.</li> <li>• Immagine positiva del Comune: percezione di ordine, cura e modernità.</li> </ul>
<p><b>Obiettivo n. 3</b></p> <p><b>Peso: 10%</b></p> <p>Ambito di Competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Viabilità – Trasporto Pubblico</b></li> </ul> <p>Descrizione Obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Installazione colonnina TAXI</b></li> </ul>	<p><b>Premessa:</b></p> <p>L'installazione di una colonnina taxi in una zona strategica della città ha l'obiettivo di migliorare l'efficienza del servizio di trasporto pubblico e garantire una maggiore comodità ai cittadini e ai visitatori. La colonnina taxi rappresenta un punto di riferimento fisso, facilmente individuabile, dove i passeggeri possono accedere rapidamente a un servizio di taxi, riducendo i tempi di attesa e migliorando la qualità complessiva del trasporto urbano.</p> <p>La scelta della posizione per l'installazione della colonnina sarà effettuata tenendo conto di fattori come la densità del traffico, la vicinanza a luoghi di interesse pubblico e la necessità di garantire un facile accesso da parte degli utenti, senza compromettere la fluidità del traffico.</p> <p>Sarà, altresì, considerato l'impatto visivo e la sicurezza dell'area circostante. La colonnina taxi sarà dotata di un sistema di segnalazione acustica e visiva per i passeggeri in attesa, ottimizzando così il flusso di veicoli e riducendo le congestioni.</p>	<p><b>Obiettivo:</b></p> <p>In relazione all'obiettivo, verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <p>L'installazione di questa infrastruttura è stata progettata per rispondere alle esigenze di una mobilità urbana sempre più efficiente e sostenibile, migliorando il servizio di taxi e riducendo la dipendenza da mezzi privati.</p> <p>La colonnina taxi rappresenta così un ulteriore passo verso una città più funzionale, moderna e orientata al miglioramento della qualità dei trasporti pubblici.</p> <p>Una colonnina taxi (postazione dedicata alla sosta e alla chiamata dei taxi) può portare diversi vantaggi, sia per i cittadini che per il Comune e i turisti.</p> <p><u>Per i cittadini e utenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maggiore facilità di accesso al servizio: sapere dove trovare un taxi senza dover chiamare o usare app.</li> <li>• Riduzione dei tempi di attesa: presenza stabile di taxi in punti strategici.</li> <li>• Sicurezza: punti ufficiali e riconosciuti, spesso in aree illuminate e frequentate.</li> <li>• Inclusività: utile per anziani o persone meno abituate alla tecnologia.</li> </ul> <p><u>Per i turisti:</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio immediato e chiaro: fondamentale in località turistiche (come Positano).</li> <li>• Migliore esperienza di accoglienza: trasmette organizzazione ed efficienza.</li> <li>• Supporto alla mobilità: soprattutto in zone con traffico limitato o difficoltà di parcheggio.</li> </ul> <p><u>Per il Comune</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliore gestione del traffico: evita soste improvvisate o irregolari.</li> <li>• Ordine urbano: punti di raccolta ben definiti.</li> <li>• Valorizzazione del territorio: migliora l'immagine della città.</li> <li>• Possibilità di integrazione: con trasporto pubblico, parcheggi e zone pedonali.</li> </ul> <p><u>Per i tassisti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maggiore visibilità e clientela: presenza in punti strategici.</li> <li>• Organizzazione del lavoro: turnazione e sosta più ordinata.</li> <li>• Riduzione dei tempi morti: meno giri a vuoto per cercare clienti.</li> </ul> <p>In conclusione, in contesti turistici e con viabilità complessa, una colonnina taxi diventa quasi un servizio essenziale, perché migliora sia la mobilità che la qualità dell'esperienza urbana.</p>
<p><b>Obiettivo n. 4</b></p> <p><b>Peso: 10%</b></p> <p>Ambito di Competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Vigilanza e Viabilità</b></li> </ul> <p>Descrizione Obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Integrazione e potenziamento delle attività di controllo della viabilità mediante l'impiego di ausiliari alla viabilità, al fine di migliorare la circolazione stradale, garantire il rispetto delle norme del Codice della Strada e ottimizzare l'utilizzo degli spazi pubblici.</b></li> </ul>	<p><b>Premessa:</b></p> <p>La gestione della viabilità urbana e della sosta rappresenta un elemento fondamentale per il corretto funzionamento del sistema cittadino.</p> <p>L'incremento del traffico veicolare e delle criticità legate alle caratteristiche delle strade del Comune rende necessario un rafforzamento delle attività di vigilanza e controllo, anche attraverso l'impiego di figure di supporto quali gli ausiliari alla viabilità.</p> <p>Tali figure consentono di affiancare la Polizia Municipale, migliorando l'efficienza complessiva del servizio e garantendo una maggiore presenza sul territorio.</p>	<p><b>Obiettivo:</b></p> <p>Rafforzamento del controllo della circolazione mediante l'integrazione operativa degli ausiliari alla viabilità, con particolare riferimento alle aree a maggiore criticità (centro urbano, plessi scolastici e zone a traffico intenso).</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla gestione del traffico in prossimità di incroci, di scuole ed in occasione di eventi;</li> <li>- Segnalazione di violazioni, anche di natura ambientale, e criticità alla Polizia Municipale;</li> <li>- Collaborazione nelle attività di prevenzione e informazione ai cittadini.</li> </ul>

<p><b>Obiettivo n. 5</b></p> <p><b>Peso: 10%</b></p> <p>Ambito di Competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Vigilanza - Sostenibilità</b></li> </ul> <p>Descrizione Obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Corso Educazione Stradale nelle scuole</b></li> </ul>	<p><b>Premessa:</b></p> <p>Promuovere la cultura della sicurezza stradale attraverso programmi di educazione stradale nelle scuole e tra la cittadinanza, con l'obiettivo di ridurre gli incidenti stradali e aumentare la consapevolezza dei comportamenti responsabili sulle strade. Il piano si concentrerà sulla sensibilizzazione riguardo ai rischi della guida distratta, all'importanza del rispetto delle norme del codice della strada e all'adozione di comportamenti di guida sicuri.</p>	<p><b>Obiettivo:</b></p> <p>In relazione all'obiettivo, verranno predisposti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmi nelle scuole: Organizzazione di corsi di educazione stradale in tutte le scuole primarie e secondarie della città.</li> </ul> <p>Risultato Atteso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un significativo aumento della consapevolezza riguardo alla sicurezza stradale tra i cittadini, una riduzione degli incidenti stradali, e l'instaurazione di una cultura di responsabilità nella circolazione veicolare, in particolare tra le nuove generazioni.</li> </ul>
<p><b>Obiettivo n. 6</b></p> <p><b>Peso: 20%</b></p> <p><b>Ambito di Competenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Vigilanza – Implementazione personale di Vigilanza</b></li> </ul> <p><b>Descrizione Obiettivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Assunzione personale nell'area Vigilanza a tempo indeterminato, per sopperire alla carenza di organico</b></li> </ul>	<p><b>Premessa:</b></p> <p>L'assunzione di personale a tempo indeterminato nell'Area Vigilanza comporta rilevanti benefici in termini di efficienza amministrativa, sicurezza urbana e continuità operativa dei servizi istituzionali. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuità del servizio;</li> <li>- Garantire una presenza stabile e costante sul territorio, evitando discontinuità legate a contratti temporanei;</li> <li>- Maggiore efficacia dei controlli;</li> <li>- Incremento delle attività di vigilanza, controllo del territorio, viabilità e sicurezza urbana, con conseguente miglioramento del rispetto delle norme;</li> <li>- Accrescimento delle competenze professionali;</li> <li>- Il personale stabile acquisisce esperienza e conoscenza approfondita del territorio, migliorando la qualità degli interventi.</li> <li>- Migliore organizzazione del servizio;</li> <li>- Possibilità di pianificare turnazioni, servizi esterni e attività straordinarie in modo più efficiente e strutturato;</li> <li>- Rafforzamento della sicurezza urbana;</li> <li>- Maggiore presidio del territorio con effetti positivi sulla prevenzione di illeciti, sul controllo della viabilità e sulla tutela del patrimonio pubblico;</li> <li>- Supporto alle attività amministrative e operative;</li> <li>- Potenziamento delle attività d'ufficio (verbali, accertamenti,</li> </ul>	<p><b>Obiettivo:</b></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>- assunzione di n. 3 unità a tempo indeterminato e a tempo pieno, nel profilo di 'agente polizia locale' – cat. C. – Posizione Economica C/1;</li> <li>- attivazione procedura di stabilizzazione nelle forme previste dalla vigente normativa;</li> <li>- redazione schema di contratto individuale di lavoro, e relative sottoscrizioni.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incremento della presenza sul territorio;</li> <li>- Miglioramento della percezione di sicurezza da parte dei cittadini;</li> <li>- Maggiore efficienza e tempestività negli interventi;</li> <li>- Ottimizzazione complessiva del servizio di Polizia Municipale.</li> </ul>

	<p>gestione pratiche) e di quelle operative sul campo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maggiore integrazione con altri servizi comunali;</li> </ul>	
<p><b>Obiettivo n. 7</b></p> <p><b>Peso: 15%</b></p> <p><b>Ambito di Competenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Vigilanza – Controllo Territorio</b></li> </ul> <p><b>Descrizione Obiettivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Assunzione personale nell'area Vigilanza per fronteggiare il maggior afflusso veicolare e di persone durante la stagione turistica.</b></li> </ul>	<p><b>Premessa:</b></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><b>Obiettivo:</b></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>- 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. 8</b></p> <p><b>Peso: 15%</b></p> <p>Ambito di Competenza:</p> <p><b>Vigilanza – Decreto Sicurezza (D.L.24 febbraio 2026, n. 23)</b></p> <p>Descrizione Obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Implementazione assunzione personale a tempo determinato nell'area Vigilanza per fronteggiare il maggior afflusso di persone durante la stagione turistica, con conseguente aumento della criticità in ambito di sicurezza integrata.</b></li> </ul>	<p><b>Premessa:</b></p> <p>L'assunzione di personale a tempo determinato nell'Area Vigilanza, anche in attuazione delle disposizioni previste dal cosiddetto Decreto Sicurezza (D.L. n. 23/2026), consente agli Enti locali di rafforzare temporaneamente i servizi di controllo del territorio e di sicurezza urbana, in risposta a esigenze contingenti e straordinarie.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rafforzamento immediato dei servizi di vigilanza;</li> <li>- Incrementare rapidamente la presenza della Polizia Municipale sul territorio, soprattutto nei periodi di maggiore criticità (stagioni turistiche, eventi, emergenze);</li> <li>- Flessibilità organizzativa;</li> <li>- Permette all'Ente di adeguare le risorse umane alle esigenze contingenti senza vincoli strutturali di lungo periodo;</li> <li>- Attuazione delle politiche di sicurezza urbana;</li> <li>- Supporta l'applicazione delle misure previste dal Decreto Sicurezza, con particolare riferimento al controllo del territorio</li> </ul>	<p><b>Obiettivo:</b></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>- Finanziamento con il gettito della tassa di soggiorno, per fronteggiare le assunzioni straordinarie a tempo determinato in deroga ai limiti previsti dai Ccnl;</li> <li>- utilizzo della graduatoria scaturita dal concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e a tempo pieno, nel profilo di 'agente polizia municipale' – cat. C. – Posizione Economica C/1;</li> <li>- redazione schema di contratto individuale di lavoro, e relative sottoscrizioni.</li> </ul>

	<p>e al contrasto del degrado urbano;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di eventi e picchi di attività;</li> <li>- Garantisce un adeguato presidio in occasione di manifestazioni pubbliche, eventi religiosi, fiere e situazioni di afflusso straordinario;</li> <li>- Supporto alle attività di prevenzione e controllo;</li> <li>- Potenziamento dei controlli su viabilità, sosta, commercio e rispetto delle ordinanze comunali;</li> <li>- Riduzione del carico di lavoro sul personale di ruolo;</li> <li>- Alleggerimento delle attività ordinarie del personale a tempo indeterminato, migliorando efficienza e qualità del servizio;</li> <li>- Sperimentazione e selezione di risorse umane;</li> <li>- Possibilità di valutare sul campo nuove unità di personale in vista di eventuali future stabilizzazioni;</li> <li>- Ottimizzazione delle risorse finanziarie vincolate;</li> <li>- Utilizzo di fondi specifici destinati alla sicurezza urbana, ove previsti dalla normativa vigente.</li> </ul>	<p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incremento temporaneo ma significativo del presidio territoriale;</li> <li>- Maggiore capacità di risposta a situazioni emergenziali;</li> <li>- Miglioramento della sicurezza urbana e della percezione di sicurezza</li> <li>- Maggiore efficacia nell'attuazione delle politiche locali di sicurezza.</li> </ul>
--	---	--

## PIANO AZIONI POSITIVE

### 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 imperniate 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 31.12.2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

**a. DONNE N. 09**

**b. UOMINI N. 16**

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<sup>1</sup>**

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.

---

<sup>1</sup> **II PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028 è illustrato nella successiva SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa alla pag. 112 e ss. del presente PIAO.**

## **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 2026/2028 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 2026/2028.

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;

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:

### VISTI:

- il P.N.A., per l'anno 2016, adottato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, aggiornato anno per anno,
- il D.Lgs. n.97 del 25.05.2016, entrato in vigore il 23.06.2016, con il quale sono state introdotte alcune modifiche alla legge n. 190/12 e al D.Lgs. n. 33/13 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in particolare estendendo l'accesso civico ai dati e documenti ed, inoltre, precisando i contenuti ed i procedimenti di adozione del P.N.A. e dei piani triennali di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni, nonché ridefinendo i ruoli e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- il P.N.A., per l'anno 2018, adottato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, aggiornato anno per anno,
- il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801, come convertito in legge il 06/08/2022, con cui è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

DATO ATTO che, ai sensi dell'art.1, co.2 bis, 3° periodo, D. Lgs. n.190/12, come modificato dal D.lgs. n.97/2016, il PNA costituisce atto generale di indirizzo per tutte le amministrazioni e di cui dovranno tenere conto nella formazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che confluisce nel PIAO, Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

VISTA la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, avente ad oggetto l'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, che pur confermando molte indicazioni dei piani precedenti, ha introdotto una nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo, che, sulla base di standard internazionali, contempla la corretta raccolta, analisi e gestione di informazioni sul contesto e l'organizzazione, che deve coinvolgere l'intera struttura in una logica di diffusa responsabilizzazione dell'apparato e di determinazione dei diversi ma concorrenti ambiti di responsabilità nel processo di gestione del rischio corruttivo e con la quale sono state sottolineati, in particolare:

1. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
3. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati–RPD;
4. Il pantouflage ed il conflitto di interessi;
5. Il Whistleblowing;
6. la rotazione ordinaria e straordinaria dei dirigenti;
7. Semplificazioni per i piccoli comuni.

### APPURATO che:

- il PNA 2022 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 21 giugno 2022 e posto in consultazione pubblica dal 24 giugno al 15 settembre 2022.
- hanno presentato osservazioni complessivamente 36 soggetti istituzionali e non, per un totale di n. 182 osservazioni per la parte generale e n.73 per la parte speciale.
- le osservazioni e i suggerimenti pervenuti sono stati considerati nella stesura del testo finale del PNA approvato dall'Autorità in data 16 novembre 2022 per l'invio al parere del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata.

- è stato acquisito il parere favorevole della Conferenza Unificata, comunicato con nota DAR prot. n. 0021928 P-4.37.2.1 del 27/12/2022, e quello del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, comunicato con prot. UGM\_FP-0000106-P del 17/01/2023;
- il Consiglio dell'Autorità ha approvato definitivamente il PNA in data 17 gennaio 2023 con delibera N° 07;
- il suddetto P.N.A. 2022 è finalizzato, tra l'altro, a:
  - a) rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni;
  - b) semplificare e velocizzare le procedure amministrative;
  - c) fornire indicazioni per le misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage;
  - d) favorire l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici;
  - e) favorire la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR;

RITENUTO, pertanto, che, in virtù delle prescrizioni contenute nella legge 190/12 - come modificata dalla L.114/2014 e dal D.lgs. n.97 del 25.05.2016 e ss.mm.ii. - ed, in particolare, ai sensi del comma 8, art.1, come sostituito dall'art.41 del d.lgs. n.97 del 2016, viene sancito per l'organo di indirizzo politico-amministrativo degli Enti Locali l'obbligo:

- di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituenti contenuto necessario e indefettibile del P.T.P.C. e dei documenti di programmazione strategico-gestionale (quali quello della performance);
- di adottare, il P.T.P.C., relativo al triennio 2026/2028, ovvero verificare la possibilità di conferma di quello attualmente in vigore;

CONSIDERATA la necessità di dare attuazione alle disposizioni emanate nel D. lgs.n. 97/16, ai sensi dell'art.1, comma 8, della legge 190/12 come sostituito dal citato D. lgs.n.97/16, alle varie delibere annuali, compresa l'ultima dell'Autorità N° 07/2023 e, pertanto, definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario e indefettibile del P.T.P.C. e dei documenti di programmazione strategico-gestionale (ivi incluso il Piano della Performance), da attuare per il triennio 2026/2028;

VISTA la delibera ANAC N° 19 del 28 gennaio 2026 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2026/2028, che propone per la prima volta un disegno di Strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione dell'integrità pubblica per l'Italia per il triennio 2026-2028, che potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse. L'attuazione della Strategia sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio.

DATO ATTO che l'organo di indirizzo politico è tenuto all'approvazione del P.T.P.C. ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe, e che esso confluisce nel PIAO, Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza";

VISTA la disposta proroga del termine per l'approvazione del PIAO 2026/2028 e, dunque, del P.T.P.C. 2026/2028, fissata al 30 marzo 2026;

VISTA la delibera ANAC N. 19 del 28 gennaio 2026 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028, con la quale è stata prevista la conferma, da parte dell'organo di indirizzo, con apposita delibera da pubblicarsi, della programmazione della strategia della prevenzione per i Comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima approvazione della sezione, se nell'anno precedente si siano o meno verificate le seguenti evenienze:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

RITENUTO di CONFERMARE, ai sensi della delibera ANAC N. 19 del 28 gennaio 2026 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028, il P.T.P.C.T. 2025-2027 approvato con Deliberazione di G.C. n. 39 del 24.03.2025 in sede di adozione del PIAO 2025-2027 dal momento che nell'anno precedente, ossia nel 2025:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

RITENUTO, conseguentemente, di approvare gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituenti contenuto necessario del P.T.P.C. per il triennio 2026/2028, per come di seguito formulati:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

- predisporre misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

VISTI:

- lo statuto comunale;
- il D.lgs. n. 267/00;
- il D.lgs. n. 165/01;
- il D.lgs. n. 33/13;
- la Legge n. 190/12
- il D.lgs. n. 97/16;

SI APPROVANO, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, come modificata dalla legge n. 114/2014 e con il d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel Piano Triennale del P.T.P.C. per il triennio 2026/2028, come di seguito formulati:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
- predisporre misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

La redazione del P.T.P.C.T., di seguito illustrato, è demandata al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, che nel Comune di Positano coincide con il Segretario comunale pro tempore.

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA p.t., titolare di posizione di elevata qualificazione.

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.

Si da atto che il P.T.P.C.T. 2026/2028, contenuto nella presente Sezione 2 del PIAO 2026/2028 denominata "Valore pubblico, Performance e anticorruzione" – Sottosezione di programmazione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" formerà oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Positano – Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

## **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 Kmq. 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 dell'anno precedente (31/12/2025) n. 3669

di cui maschi n. 1779

femmine n. 1890

di cui

In età prescolare (0/5 anni) n. 124

In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 335

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 504

In età adulta (30/65 anni) n. 1843

Oltre 65 anni n. 863

Nati nell'anno n. 28

Deceduti nell'anno n. 41

saldo naturale: - 13

Immigrati nell'anno n. 46

Emigrati nell'anno n. 80

Saldo migratorio: - 34

Saldo complessivo (naturale + migratorio): - 47

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 2024 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).

Di seguito i dati inseriti nel DUP 2026-2028.

L’Ente detiene, al 31.12.2024, escludendo le società in liquidazione, 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	3,10%
G.A.L. Terra Protetta s.c.a.r.l.	Servizio di sostegno allo sviluppo rurale sui fondi PSR 2014-2020	0,18%
Asmel Consortile soc. cons. a.r.l.	Servizio centrale di committenza	0,091%

LL

<b>Forma associativa obbligatoria</b>	<b>Attività</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
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, al 31.12.2022, al 31.12.2023 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, n.46 del 21.12.2023 e n. 29 del 20.11.2024. In ultimo, con deliberazione di C.C. n. 33 del 28.11.2025 è stato adottato il piano di ricognizione delle partecipazioni detenute dal Comune al 31.12.2024

## 1.2.2 Risorse umane dell'Ente

### Personale

I dipendenti degli enti locali sono inquadrati, ai sensi dei CCNL dell'Area delle Funzioni Locali, nelle seguenti categorie:

- Area Funzionari ed Elevata Qualificazione;
- Area degli Istruttori;
- Area degli Operatori Esperti;
- Area degli Operatori.

Si espone, di seguito, l'articolazione del personale dipendente del Comune di Positano in servizio a tempo indeterminato alla data del **31.12.2025**:

<b>Categoria</b>	<b>numero</b>	<b>tempo indeterminato</b>	<b>Altre tipologie</b>
Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	6 (di cui 1 part-time al 94,45%)	5 (di cui 1 part-time al 94,45%)	1 (art. 110, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000)
Area degli istruttori (ex cat. C)	15 (di cui 1 part-time al 50%)	15 (di cui 1 part-time al 50%)	-
Area degli operatori esperti (ex cat. B)	2	2	-
Area degli operatori (ex cat. A)	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>1</b>

Risultano in servizio al 31.12.2025 anche due dipendenti a tempo determinato appartenenti all'Area degli istruttori (ex cat. C) che compongono l'Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta. I dipendenti risultano essere, al 31.12.2025, part-time al 66,67%.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio (dal 2021 al 2025):

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Spesa di personale</b>	<b>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</b>
2025 (anno precedente)	1.597.520,70	18,55%
2024 (anno precedente -1)	1.571.169,22	20,61%
2023 (anno precedente -2)	1.565.055,07	23,56%
2022 (anno precedente -3)	1.540.834,01	21,99%
2021 (anno precedente -4)	1.518.229,24	19,13%

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 31.12.2025, tenuto conto delle cessazioni e delle assunzioni intervenute in corso d'anno, era costituito da n. 22 dipendenti, ricoperti con personale assunto a tempo indeterminato e m. 3 dipendenti assunto con contratto a tempo determinato, ossia n. 1 funzionario assunto ex art. 110, co.1, TUEL e n. 2 dipendenti dell'Ufficio Staff Sindaco.

**La struttura organizzativa si articola nelle seguenti n. 6 (sei) Aree.**

**1. AREA AMMINISTRATIVA**

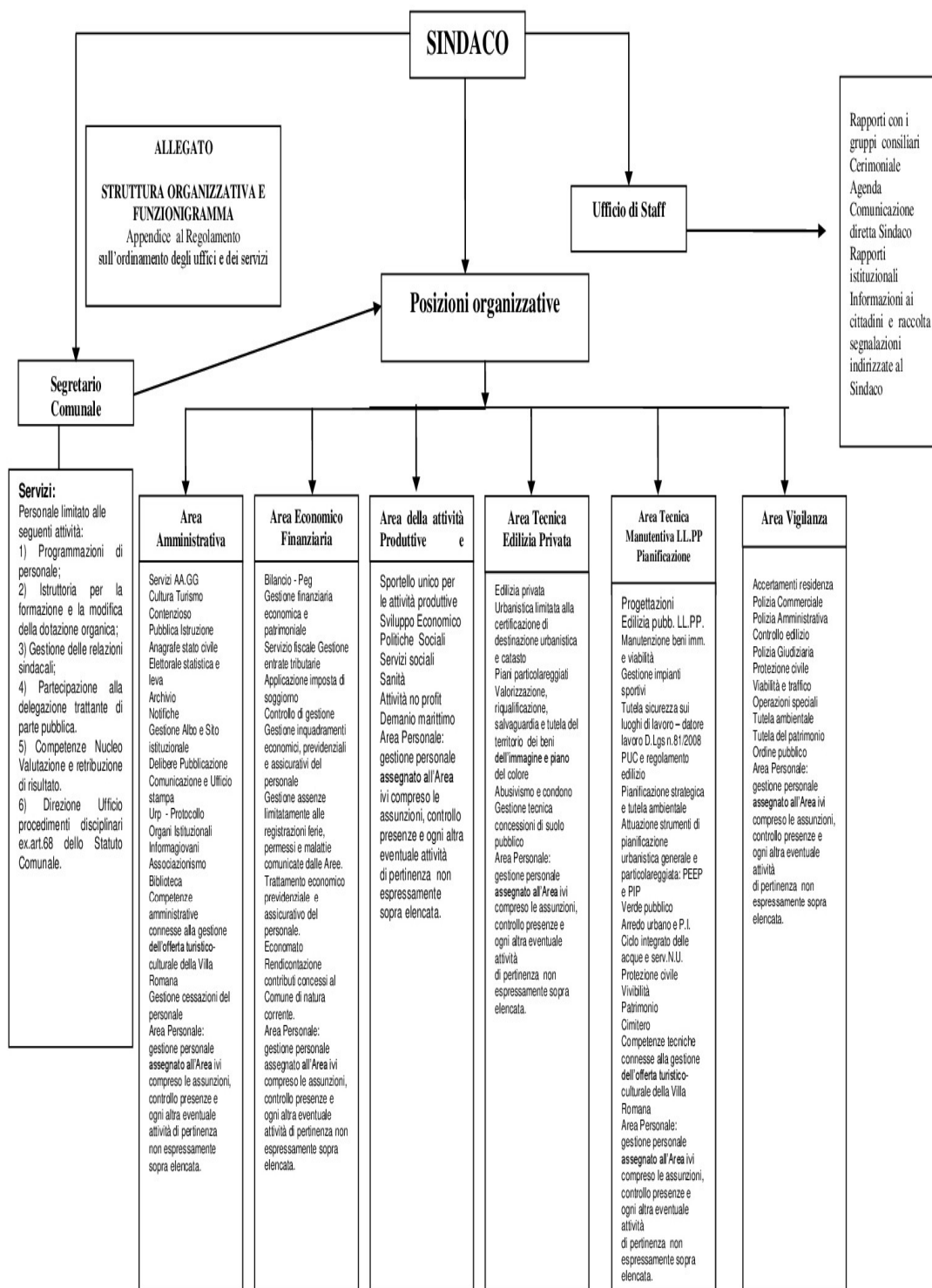
**2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

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

**4. AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA**

**5. AREA TECNICA MANUTENTIVA, LL.PP. E 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>2</sup>

---

<sup>2</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>3</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>3</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 dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	3	3	9  medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Progressioni di carriera	Espletamento procedure	Alterazione dei risultati della procedura.  Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente	2	3	6  medio

			allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari			
<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 particolari	2	3	6 medio

### **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

<b>Area di rischio</b>	<b>Sottoaree e di rischio</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>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 utilizzo improprio della concessione al fine di agevolare un particolare soggetto	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
<b>Tutti gli</b>	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	2	2	4 basso

<b>uffici</b>		richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente			
<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 di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
<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	4	3	12 medio

		di acquisto ove necessarie			
<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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo attività commerciali produttive	Scia e verifiche falsificate o errate	3	3	9 medio
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo edilizia privata	Scia e verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi costruire concessioni in materia di edilizia privata	Scia a permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto	Richiesta soppressione vincoli immobili	Errata determinazione prezzo di	2	2	4 basso

	vincolato	in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	svincolo			
<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 nell'ambito a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ambito a contenuto	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso

	vincolato					
<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 discrezionali nell'anno e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio servizi sociali	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
Tutti gli uffici	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
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Concessione di contributi e benefici economici	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento	3	3	9 medio

	nell'anno e nel contenuto	a privati	procedimento per procurare vantaggi a privati			
--	---------------------------	-----------	---	--	--	--

### E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Legale/Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	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
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni	Rilascio concessioni	Mancato rispetto	2	2	4

	cimiteriali	nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico			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 utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 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 giudiziari	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 o 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 del procedimento ovvero particolari soggetti.)	3	2	6  medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Selezione del contraente	Individuazione affidatario	Manipolazione e delle disposizioni che governano i processi in esame al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	2	2	4  basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Verifica dell'aggiudicazione	Conferma e formalizzazione	Alterazione o omissione dei	2	2	4

	ione e stipula del contratto	one rapporto con affidatario	controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario 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.			basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Esecuzione del contratto	Adempimen to obblighi derivanti dal rapporto contrattuale	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine dell'applicazi one penali. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri per favorire esecutore	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Rendicontazion	Verifica della	alterazioni o omissioni di	2	2	4

	e del contratto	conformità o della regolare esecuzione della prestazione richiesta e pagamenti a favore dei soggetti esecutori.	attività di controllo, 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.			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 2026/2028, 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, compresi artt. 90 e 107 d. lgs. 267/00 Creazione di contesto non favorevole alla corruzione Immediata Responsabile del servizio</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
<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</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Capi area

Piano)	corruzione		
<p><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></p> <p><b>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità.</b></p> <p><b>Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione e modifica del bando</b></p>	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	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: [protocollo@pec.comunedipositano.it](mailto:protocollo@pec.comunedipositano.it)

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati 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>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Capo Area
<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 rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo 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	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 [protocollo@pec.comunedipositano.it](mailto:protocollo@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 non favorevole alla corruzione	Immediato	Capi area

Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le seguenti ulteriori misure previste per i sopraccitati 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**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<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</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area

<b>coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>			
<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 giustifichino 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 [protocollo@pec.comunedipositano.it](mailto:protocollo@pec.comunedipositano.it)

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<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	di non alla 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 corruttivi	delle di eventi 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	di non alla Immediata	Capi area
<b>Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del Regolamento Patrimonio</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	delle di di 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</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi	delle di eventi Immediato	Tutto il personale

<b>prevenzione</b>	corruttivi		
<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
<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>	Creazione di contesto favorevole alla corruzione.	Immediato	Capi area e responsabili procedimento
<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 disposizioni 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>	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediato	Capi area e responsabili procedimento

<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 parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</b></p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediato</p>	<p>Capi area, responsabili procedimento e funzionari interessati</p>
<p><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></p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediato</p>	<p>Capi area, responsabili procedimento e soggetti interessati</p>
<p><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></p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>immediato</p>	<p>Capi area, responsabili procedimento</p>

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 [protocollo@pec.comunedipositano.it](mailto:protocollo@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. e 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 l’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

##### **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 fundamentalmente 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 2026**

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 2026;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2026.

**Anno 2027**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, quale sezione del PTPC, entro 31 gennaio 2027;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2027.

**Anno 2028**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, quale sezione del PTPC, entro 31 gennaio 2028;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2028.

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 2026-2028 dovrà contenere i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza ed ai titolari di incarichi di elevata qualificazione 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 2026 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 termine stabilito dalla legge per l'approvazione del PIAO.

**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 titolari di incarichi di EQ 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 garantiscano 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)

Al 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**

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

##### **Atti generali**

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

##### **Oneri informativi per cittadini e imprese**

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

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

### Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

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

### Articolazione degli uffici

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari Generali	Da aggiornare tempestivamente.

### Telefono e posta elettronica

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari Generali	Da aggiornare tempestivamente.

## CONSULENTI E COLLABORATORI

### Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

## PERSONALE

### Incarichi Amministrativi di vertice

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
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 .

## 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	Entro 15 gg. dal ricevimento del rilievo ovvero

rilievo.	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

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

### Class action

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

### Costi contabilizzati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
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

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
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

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
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 inconfiribilità 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: [protocollo@pec.comunedipositano.it](mailto:protocollo@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

AREA DI INQUADRAMENTO	DIPENDENTE		Area	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario Area Amministrativa (ex art. 110 co. 1 TUEL)	Cappiello	Michele	F	Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili
Funzionario Area Economico-Finanziaria	Cicalese	Gianpiero	F	Funzionario Specialista in attività contabili e amministrative
Funzionario Area Attività Produttive	Buonocore	Vincenzo	F	Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili
Funzionario Area Tecnico-progettuale	Fata	Raffaele	F	Funzionario Specialista in attività tecniche
Funzionario Area tecnica – Edilizia privata	Ponticorvo	Sergio	F	Funzionario Specialista in attività tecniche
Istruttore Tecnico – Geometra	Guarracino	Giuseppe	I	Istruttore tecnico
Istruttore Tecnico – Geometra	Merlino	Nicola	I	Istruttore tecnico
Istruttore Tecnico – Geometra	Mollo	Daniele	I	Istruttore tecnico
Istruttore amministrativo	Carrano	Gianbattista	I	Istruttore amministrativo
Funzionario Area Vigilanza	Iorio	Cecilia	F	Funzionario Specialista Vigilanza
Istruttore di Vigilanza	Maresca	Lucio	I	Maresciallo di Polizia Locale
Istruttore di Vigilanza	Cremonese	Riccardo	I	Maresciallo di Polizia Locale
Istruttore di Vigilanza	Mancuso	Domenico	I	Assistente di Polizia Locale

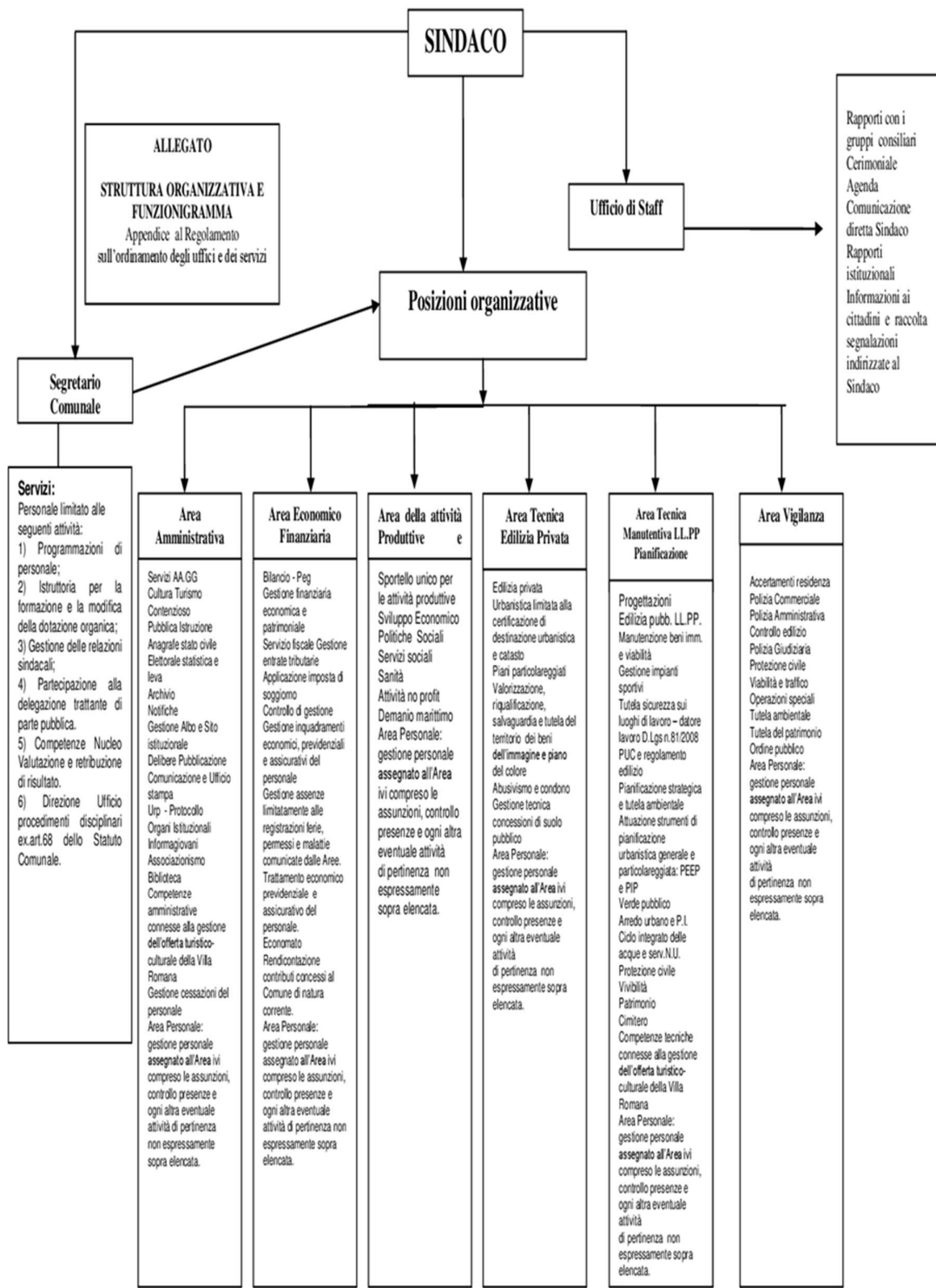
Istruttore di Vigilanza	Buonocore	Ciro	I	Assistente di Polizia Locale
Istruttore di Vigilanza	Barba	Gianpiero	I	Agente di Polizia Locale
Istruttore di Vigilanza	Ingenito	Pasqua	I	Assistente di Polizia Locale
Istruttore amministrativo	D'Esposito	Luisa	I	Istruttore amministrativo
Istruttore di Vigilanza	Cinque	Valentina	I	Agente di Polizia Locale
Operatore Esperto	Cuccaro	Gaetano	OE	Operatore Esperto
Operatore Esperto	Cinque	Marialuigia	OE	Operatore Esperto
Istruttore Contabile	Fusco	Fiorella	I	Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore Contabile	Bozza	Anna Sofia	I	Istruttore amministrativo-contabile
Operatore Esperto	Rispoli	Enzo	OE	Collaboratore amministrativo
Operatore Esperto	Apuzzo	Francesco Saverio	OE	Operatore esecutivo
Istruttore amministrativo	D'Urso	Angelica	I	Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo	Vollaro	Maria Anna	I	Istruttore amministrativo

Dipendenti cessati nel corso dell'anno 2025:

- Cinque Maria Luigia collocata in quiescenza dal 31/05/2025;
- Apuzzo Francesco Saverio collocato in quiescenza dal 29/03/2025;
- Mollo Daniele cessato in data 15/06/2025 per assunzione presso altra PA.

Dipendenti a tempo determinato che hanno prestato servizio nell'anno 2025:

- Cinque Beatrice (ufficio Staff);
- Tione Lorenzo (ufficio Staff);
- Cinque Massimo (Agente Polizia locale);
- Cinque Antonio Silvio (Agente Polizia locale);
- Barba Antonio (Agente Polizia locale);
- Salerno Angela (Agente Polizia locale);
- Manzi Pasquale (Agente Polizia locale).



## **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.

## **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 2025 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 2026 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

Il DUP per il triennio 2026-2028, approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 30/07/2025, aggiornato con deliberazione di C.C. n. 39 del 27/12/2025 avente ad oggetto l'approvazione della relativa Nota di Aggiornamento, sulla base della deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 15/12/2025, avente ad oggetto: "Aggiornamento Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027. Provvedimenti", prevedeva che, nel corso del triennio 2025-2026-2027 si desse corso alle seguenti assunzioni:

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

##### **Anno 2025:**

- Assunzione a tempo indeterminato di n. 1 posto Area Istruttori - Profilo professionale: Istruttore tecnico - tempo pieno - Area Tecnica Manutentiva LL.PP. tramite concorso pubblico;
- Assunzione a tempo indeterminato di n. 2 posti Area Istruttori - Profilo professionale: Istruttore contabile - tempo parziale al 50% (18 ore settimanali) - Area Economico-Finanziaria tramite l'utilizzo di graduatorie di altri Enti;

##### **Anno 2026:**

- Assunzione di personale a tempo indeterminato nel rispetto delle capacità assunzionali dell'Ente, previa determinazione in merito da adottarsi con successivo atto integrativo del presente piano ovvero con adozione per scorrimento della nuova programmazione.

##### **Anno 2027:**

- Assunzione di personale a tempo indeterminato nel rispetto delle capacità assunzionali dell'Ente, previa determinazione in merito da adottarsi con successivo atto integrativo del presente piano ovvero con adozione per scorrimento della nuova programmazione.

## Assunzioni a tempo determinato

### Anno 2025:

- Assunzione a tempo determinato e a tempo parziale, di n. 2 Istruttori amministrativi (art. 90 del d.lgs. n. 267/2000) - Area Istruttori per la spesa annua complessiva massima di euro 49.300,00;
- Assunzione a tempo determinato e a tempo pieno, a carattere stagionale, di Agenti di Polizia Locale - Area Istruttori per 30 mesi complessivi, per la spesa annua complessiva massima di euro 102.400,00;

### Anno 2026:

- Assunzione a tempo determinato e a tempo parziale, di n. 2 Istruttori amministrativi (art. 90 del d.lgs. n. 267/2000) - Area Istruttori per la spesa annua complessiva massima di euro 49.300,00;
- Assunzione a tempo determinato e a tempo pieno, a carattere stagionale, di Agenti di Polizia Locale - Area Istruttori per 30 mesi complessivi, per la spesa annua complessiva massima di euro 102.400,00;

### Anno 2027:

- Assunzione a tempo determinato e a tempo parziale, di n. 2 Istruttori amministrativi (art. 90 del d.lgs. n. 267/2000) - Area Istruttori per la spesa annua complessiva massima di euro 49.300,00;
- Assunzione a tempo determinato e a tempo pieno, a carattere stagionale, di Agenti di Polizia Locale - Area Istruttori per 30 mesi complessivi, per la spesa annua complessiva massima di euro 102.400,00;

Le risorse finanziarie necessarie a far fronte alle spese derivanti dal perfezionamento delle procedure per le suddette assunzioni sono state confermate e già stanziare nel bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 27/12/2025, dichiarata immediatamente eseguibile.

Si riportano nella tabella che segue le risorse finanziarie, per gli anni 2026, 2027 e 2028, 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.

<b>SPESA DEL PERSONALE ANNI 2026, 2027 E 2028 AI SENSI DEL DPCM IN DATA 17.03.2020 E DELLA CIRCOLARE MINISTERIALE IN DATA 13.05.2020</b>			
<b>VOCE DA CONSIDERARE</b>	<b>IMPORTO BILANCIO ANNO 2026</b>	<b>IMPORTO BILANCIO ANNO 2027</b>	<b>IMPORTO BILANCIO ANNO 2028</b>
Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000	1.853.962,84	1.866.289,67	1.866.289,67
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 e per segreteria comunale (rif. cap. 5900 e cap. 365 per il solo 2026)	32.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.910.962,84</b>	<b>1.903.289,67</b>	<b>1.903.289,67</b>

Il rapporto tra la spesa del personale relativa all'anno 2026, all'anno 2027 ed all'anno 2028 e la media delle entrate correnti non supera il valore soglia del 27,2% riportato nella Tabella 1 del decreto attuativo come risulta dalla seguente tabella:

<b>TABELLA 7 SPESA DEL PERSONALE anni 2026, 2027 e 2028 con verifica del rispetto del valore soglia del 27,2%</b>			
	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>	<b>ANNO 2028</b>
Spesa del personale	1.910.962,84	1.903.289,67	1.903.289,67
Entrate correnti al netto del FCDE (media entrate correnti anni 2022,2023 e 2024 al netto del FCDE)	9.973.830,01	9.973.830,01	9.973.830,01
<b>Rapporto spesa del personale / entrate correnti</b>	19,16%	19,08%	19,08%

In questa sede, si conferma la programmazione del fabbisogno di personale approvata con la deliberazione di G.C. n. 204 del 15/12/2025, concludendo, relativamente alla previsione dell'anno 2025, 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 2025 e conformemente alle disponibilità finanziarie a ciò destinabili a legislazione vigente.

## **PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028**

### **Richiamati:**

- il D. Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *"la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14.01.2025 con la quale, tra l'altro, è precisato che la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue;

### **Considerato che**

- la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza

- organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.
- le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano, si evidenzia a tal proposito l'importanza dell'offerta formativa gratuita della Piattaforma Syllabus, della Piattaforma della Scuola IFEL, della Piattaforma SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione, alla quale questo Ente intende aderire;
  - a questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento alla Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs n. 33/2013) nonché i temi relativi al trattamento dei dati;
  - l'obiettivo del Piano della formazione è quello di:
    - superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
    - favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
    - consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
    - misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
    - favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni;

**Considerato**, pertanto, necessario ottemperare alle indicazioni sopra richiamate al fine di dare organicità alle attività di formazione e aggiornamento del Comune, nonché contribuire attivamente al miglioramento organizzativo dell'Ente ed alla valorizzazione del proprio personale, per cui l'Amministrazione intende procedere all'aggiornamento del Piano della Formazione per l'anno 2025;

**Dato atto** che già per l'anno 2025 si è fatto ricorso alla Piattaforma *Syllabus*, promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per la formazione digitale dei dipendenti pubblici;

**Ritenuto** opportuno confermare anche per l'anno 2026 l'utilizzo della Piattaforma *Syllabus*, nonché aderire alla formazione offerta dalla Piattaforma della *Scuola IFEL* (Fondazione ANCI) e dalla Piattaforma *SNA* (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), consentendo ai Responsabili di Area di individuare i percorsi formativi più adatti alle esigenze del proprio personale;

**Considerata**, inoltre, la necessità di assicurare, nell'ambito delle 40 ore pro capite di attività formative da implementare nel corso dell'anno 2026, anche quelle in materia di protezione dei dati personali, a cura del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);

**Precisato** che saranno considerate valide anche le eventuali attività formative già svolte, nel corso dell'anno 2026, dai dipendenti sulle predette Piattaforme;

**Ritenuta** la proposta del presente Piano della Formazione 2026/2028 conforme ai requisiti e standard normativi, funzionali e organizzativi attinenti alla materia in esame e parte integrante e sostanziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028;

#### **Richiamati:**

- il D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);
- il D. Lgs. 165/2001;

- il D. Lgs. 150/2009;
- il CCNL di comparto Regioni e Autonomie locali sottoscritto il 16/11/2022;
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

SI DA' ATTO che è adottato il seguente Piano della Formazione 2026/2028 quale parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028.

Il Piano della Formazione 2026/2028 prevede un'offerta formativa gratuita tramite il ricorso alla Piattaforma *Syllabus*, alla Piattaforma della *Scuola IFEL* (Fondazione ANCI) e alla Piattaforma *SNA* (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) alle quali il Comune già aderisce o ha in programma di aderire.

Le attività formative dell'anno 2026 prevedono, in accordo con la Direttiva Zangrillo, almeno 40 ore pro-capite annue di attività formative, anche in materia di protezione dei dati personali, da svolgersi eventualmente a cura del DPO del Comune di Positano.

Si da atto che le attività formative, eventualmente già svolte nel corso dell'anno 2026 dai dipendenti sulle Piattaforme sopra specificate sono considerate valide ai sensi di legge.

Compete ai Responsabili di ciascuna Area la possibilità/compito di individuare e proporre i percorsi formativi più adeguati per il personale assegnato, in relazione alle attività svolte e agli obiettivi programmati secondo gli argomenti di seguito indicati in maniera esemplificativa e non esaustiva:

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO:**

- Diritto amministrativo e procedimento amministrativo
- Accesso agli atti e trasparenza amministrativa
- Anticorruzione e codice di comportamento
- Protocollo informatico e gestione documentale
- Redazione atti amministrativi e deliberazioni
- Comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico (URP)
- Nozioni di diritto degli enti locali
- Privacy e trattamento dei dati personali
- Ordinamento dello stato civile e anagrafe
- Cittadinanza e immigrazione
- Elettorale (organizzazione consultazioni elettorali)
- Toponomastica
- Atti di stato civile e registri

## **SETTORE FINANZIARIO**

- Contabilità e Bilancio
- Entrate e Riscossione
- Pagamenti
- Investimenti e Patrimonio
- Tributi locali: IMU, TARI, IDS
- Gestione del ciclo della spesa e piattaforma PCC

## **SETTORE TECNICO E URBANISTICA**

- Appalti e contratti
- Gestione e manutenzione del patrimonio
- Urbanistica e pratiche edilizie
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Prevenzione incendi e protezione civile
- Normativa ambientale e paesaggistica

## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

- Codice della strada e gestione della viabilità
- Polizia amministrativa locale e commercio
- Ordine pubblico e sicurezza urbana
- Attività sanzionatoria e contenzioso
- Educazione stradale
- Tecniche operative e gestione dell'emergenza

## **SETTORE AREA SOCIALE E ISTRUZIONE**

- Servizi socio-assistenziali e inclusione
- Progettazione sociale (PON/POR/PNRR)
- Diritto minorile e disabilità
- Programmazione scolastica e diritto allo studio

- Gestione mensa e trasporto scolastico

### **PER TUTTI I SETTORI**

- Accesso agli atti e trasparenza amministrativa
- Anticorruzione e codice di comportamento
- Digitalizzazione e transizione al digitale (CAD)
- Competenze digitali base e avanzate
- Diritto amministrativo e procedimento amministrativo
- Soft skills: lavoro in team, problem solving, leadership
- Accesso agli atti e trasparenza amministrativa
- Project management nella PA
- Appalti e contratti
- Contabilità e Bilancio
- Redazione atti amministrativi e deliberazioni
- Comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico (URP)
- Nozioni di diritto degli enti locali
- Privacy e trattamento dei dati personali
- Riforma e innovazione Enti Locali
- Fondi europei e coesione
- Etica e responsabilità nella pubblica amministrazione.

Compete ai Responsabili di ciascuna Area comunicare l'adozione del presente atto a tutti i dipendenti con invito ad accedere alla Piattaforma *Syllabus* e/o alla Piattaforma della *Scuola IFEL* (Fondazione ANCI) e/o alla Piattaforma *SNA* (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) per partecipare al programma formativo.

E' cura del Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA disporre la pubblicazione della presente sezione del PIAO, contenente il Piano della Formazione, sul sito internet del Comune di Positano - sezione "Amministrazione trasparente", all'interno della sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali".

E' altresì cura del Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA trasmettere il presente Piano della Formazione 2026-2028 alle OO.SS./R.S.U. per opportuna informazione.

Il presente Piano della Formazione costituisce sia una leva strategica dell'Amministrazione, sia un autonomo obiettivo trasversale del ciclo della performance 2026.

#### 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.