

COMUNE DI SAN PAOLO ALBANESE

PROVINCIA DI POTENZA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE **2025 – 2027** (in modalità semplificata)

*(Art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80; D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;
D.M. 30 giugno 2022, n. 132)*

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA E CONNESSE,

Approvato con Deliberazione Giunta comunale n.11, del 31.03.2025, esecutiva.

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	5
SEZIONE 1	8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
SEZIONE 2	9
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico	9
2.2 Performance	9
2.2.1 PREMESSA.....	9
2.2.2 INDICATORI GENERALI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE E PRINCIPALI VINCOLI LEGISLATIVI.	10
2.2.3 COLLEGAMENTO CON LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.....	10
2.2.4 PIANO DEGLI OBIETTIVI/PERFORMANCE 2025/2027.....	11
2.2.5 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO COMUNALE	11
2.2.6 LE AZIONI <i>POSITIVE</i> NEL TRIENNIO (PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2025/2027).....	11
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	11
2.3.1 CONTENUTI GENERALI – PREMESSA METODOLOGICA.	11
2.3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DELLA SEZIONE.	12
2.3.3 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.	13
2.3.4 OBIETTIVI STRATEGICI.....	14
2.3.5 CONTESTO ESTERNO.....	14
2.3.6 CONTESTO INTERNO.	16
2.3.6.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.	16
2.3.6.2 MAPPATURA DEI PROCESSI.	16
2.3.6.3 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.	17
1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione.	17
2. Codice di comportamento.	19
3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra- istituzionali.....	19
4. Misure di disciplina del conflitto d'interesse.....	20
5. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.	20
6. Tutela del <i>whistleblower</i>	20
7. Rotazione ordinaria del personale.....	21
8. Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di gestione).	22
9. Patti di integrità.	24
10. Divieto di post-impiego (<i>pantouflage</i>).....	25

11. Monitoraggio dei tempi procedurali.	26
12. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).	26
13. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.	27
14. Rotazione straordinaria.	28
15. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.	29
2.3.7 SOTTOSEZIONE TRASPARENZA.	30
SEZIONE 3	33
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	33
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	34
3.2.1 I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO	34
3.2.2 I SERVIZI CHE SONO "SMARTIZZABILI" E GESTIBILI DA REMOTO	34
3.2.3 I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO.....	35
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	35
3.3.1 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027 E PIANO ASSUNZIONALE 2025	35
3.3.2 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	37
3.3.3 L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE MEDIANTE STRUMENTI TECNOLOGICI	37
3.3.4 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA QUALITÀ E L'EFFICIENZA DEI SERVIZI COMUNALI, LE PARI OPPORTUNITÀ	37
SEZIONE 4	37
MONITORAGGIO	37
4. MONITORAGGIO	37

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025-2027 è in prosecuzione del PIAO 2024/2026.

La stesura del presente documento risente delle *criticità* già evidenziate nella premessa dei precedenti PIAO, in sintesi, oltre alle difficoltà applicative del *cangiante* quadro normativo: la minima dimensione organizzativa dell'ente (3 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 2 a tempo parziale, fin dall'origine; 2 dipendenti a tempo determinato e parziale), la condivisione del Segretario comunale/RPCT con altre amministrazioni, la concomitanza, oltre alla mole ordinaria di lavoro - già di per sé gravosa - (rendiconto, questionari e reportistica varia, etc.), delle attività per il rinnovo (elezioni) degli organi collegiali, delle attività legate alla realizzazione/attivazione di vari interventi a valere su finanziamenti PNRR e non.

Appare, infine, importante precisare che, nelle more dell'approvazione del DUP e del Bilancio di previsione 2026/2028 (in particolare, nel caso di proroga dei termini di legge) e della successiva approvazione del P.I.A.O. per tale triennio, al fine di dotare l'Ente degli strumenti di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa necessari per la *continuità amministrativa* e nel rispetto della qualificazione del PIAO quale strumento integrato (anche secondo gli indirizzi espressi dalla Deliberazione della Corte dei Conti- Sezione di controllo per la Regione siciliana n.48/2023/PAR del 14/ febbraio 2023), il presente P.I.A.O. assume il valore di *PIAO provvisorio* per l'annualità 2026, in particolare per quanto attiene agli obiettivi di *performance* del personale (v. successiva sez.2.2). Mentre, per quanto attiene alla provvista di personale già programmata (v. successiva sez.3.3), valgono le regole dettate dall'art. 163 (*Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*) del D.Lgs.267/2000, come interpretate dall'art.21-bis, comma 1, D.L. 10 agosto 2023, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 ottobre 2023, n. 136. In ogni caso, l'immissione di nuovo personale dovrà tener conto dei vincoli di legge (v. sez. 3.3.1 *Premessa e riferimenti normativi*) e le indicazioni, prudenziali, dettate dalle sezioni di controllo della Corte dei Conti sulla *capacità assunzionale*, volte a salvaguardare gli *equilibri di bilancio*.

Riferimenti normativi

L'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (già, più volte, modificato ed integrato) 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, n.132** (in Gazz. Uff. 7 settembre 2022, n. 209), concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Il comma 7, dell'art.6, del D.L. 80/2021, citato, prevede **le sanzioni** che trovano applicazione **in caso di mancata adozione del PIAO**.

Con **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.)**, in attuazione della delega di cui al citato art.6, comma 5, del D.L. 80/2021, sono stati individuati e soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO – **testualmente, per gli enti con più di 50 dipendenti** -, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani (art.1, comma 1, DPR 81/2022, lett. da "a)" ad "f)"):

- Piano dei fabbisogni;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Piano della performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piani di azioni positive.

Lo stesso DPR 81/2022 ha invece disposto (art.1, comma 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."*

Sempre il DPR 81/2022 ha inoltre disposto (tra l'altro):

- *"All'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo è soppresso."* (art.1, comma 4)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."* (art.2, comma 1).

Ai sensi, dunque, dell'art. 6 del D.M. 132/2022 (commi 1, 2, 3 e 4) 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2, del DM 132/2022 (v. commi 3 e 4 dello stesso art. 6 D.M. 132/2022).

L'art. 7 del D.M. 132/2022 dispone 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 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. "*

Il successivo **art.8, comma 2, sempre del D.M. 132/2022**, dispone: **"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine**

¹ Il terzo periodo soppresso è il seguente: *"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."*

di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”.

Con **decreto del Ministro dell'interno, in data 22 dicembre 2023**, è stato disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali al 15 marzo 2024, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

Con **Comunicato del 30 gennaio 2025** il **Presidente dell'ANAC** ha evidenziato “[...] per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 [...]”.

Con lo stesso comunicato l'Autorità ha ribadito, *per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.*

Ai sensi dell'art.11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. 132/2022, negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. Uguale disposizione è contenuta nell'art.1, comma 8, terzo periodo, della legge 190/2012, con riferimento al *Piano triennale per la prevenzione della corruzione.*

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	SAN PAOLO ALBANESE (PZ)	
Indirizzo	Via A. Smilari, 19	
Recapito telefonico	0973 94367	
Indirizzo internet	www.comune.sanpaoloalbanese.pz.it	
e-mail	protocollo@comune.sanpaoloalbanese.pz.it	
PEC	comune.sanpaoloalbanese@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82000490761/ 00239260763	
Sindaco	Mosè Antonio Troiano	
Numero dipendenti al 31.12.2024	5 (oltre 12% segretario in convenzione)	n. 3 a tempo indeterminato, tra cui 2 (1 Istrutt. e 1 Operatore), part-time fin dall'origine; n. 2 (Istrutt.) a TD e part-time.
Numero abitanti al 31.12.2024	211	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

**ENTE NON TENUTO ALLA
COMPILAZIONE**

L'ente non è tenuto alla compilazione della sottosezione (art. 6, c.3, D.M. 132/2022; Piano-tipo, allegato stesso D.M.). È tuttavia necessario, ai fini della predisposizione dei contenuti della sottosezione seguente, *performance* (anch'essa non obbligatoria per questo Comune), fare riferimento al [DUPS 2025/2027](#) (in successione al [DUPS 2024/2026](#)), in particolare alla "*Parte seconda – lett. D Principali obiettivi delle missioni attivate*", **approvato con [deliberazione consiliare n.04, del 18.03.2025](#)** ed agli atti di programmazione nello stesso richiamati e/o allegati.

2.2 Performance

**ENTE NON TENUTO ALLA
COMPILAZIONE**

2.2.1 PREMESSA

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, ma per ragioni di coerenza di sistema con altri istituti e finalità, tra cui le premialità rientranti nel salario accessorio dei Dipendenti, si reputa opportuno, se non necessario, procedere ugualmente alla predisposizione di un piano semplificato degli obiettivi e delle performance, valevole per il triennio 2025/2027, come di seguito riportato.

La predisposizione della presente sezione è svolta in coerenza al [DUPS 2025/2027 ed al Bilancio di previsione 2025-2027](#) (in successione al [DUPS 2024/2026 ed al Bilancio di previsione 2024-2026](#)), approvati, rispettivamente, con [delibere di Consiglio Comunale n. 04 e n. 05 del 18.03.2025](#), agli atti di programmazione negli stessi richiamati e/o allegati ed alle successive loro variazioni.

Inoltre si pone in successione con l'analoga sezione del [PIAO 2024/2026](#), di cui costituisce prosecuzione ed aggiornamento.

La struttura organizzativa dell'ente, estremamente ridotta, alla data del 31.12.2024 è rimasta immutata: 3 unità di personale di ruolo: 2 *Istruttori* (di cui 1, part-time fin dall'origine), 1 *Operatore* (part-time fin dall'origine); 2 unità, a tempo parziale e determinato, *Istruttori*; il Segretario comunale è in convenzione con altre due amministrazioni per il 12% del costo del

servizio; le funzioni gestionali sono in capo al Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n.388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448 /2001.
(PER MAGGIORI DETTAGLI SI RINVIA ALLA "SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO").

Stante la dimensione organizzativa e l'ampiezza delle *materie* che comunque interessano il Comune anche di ridottissime dimensioni demografiche (sia pur per un solo *procedimento*), sono da considerarsi obiettivi di *performance* anche attività/*processi* c.d. *ordinarie/i*, da effettuarsi nei tempi e modalità ordinamentali.

Al termine di ogni esercizio finanziario di riferimento, la verifica dei risultati conseguiti dal Comune nel suo complesso, nonché dell'operato dei dipendenti potranno essere valutati alla luce degli indicatori riportati nel piano degli obiettivi e nel sistema di valutazione adottato dall'ente.

Deve, altresì, precisarsi che, in analogia con quanto previsto per gli atti di programmazione finanziaria (DUPS/Bilancio - Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011), la presente sezione è oggetto di aggiornamento/riformulazione infra annuale ed annuale (a scorrimento) in relazione alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi ed ai mutamenti delle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e di personale, alla sostenibilità economico – finanziaria.

Infine, è da tenersi presente che, anche nelle more dell'approvazione del DUP e del Bilancio di previsione 2026/2028 (in particolare, nel caso di proroga dei termini di legge) e della successiva approvazione del P.I.A.O. per tale triennio, per quanto evidenziato in fine della premessa del presente PIAO, la presente sezione assume piena validità per l'annualità 2026, fatte salve eventuali verifiche di compatibilità, ai sensi del precedente capoverso.

.....**PARTE IN FASE DI DEFINIZIONE**.....

2.2.2 INDICATORI GENERALI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE E PRINCIPALI VINCOLI LEGISLATIVI.

.....**PARTE IN FASE DI DEFINIZIONE**.....

2.2.3 COLLEGAMENTO CON LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione.

2.2.4 PIANO DEGLI OBIETTIVI/PERFORMANCE 2025/2027.

.....**PARTE IN FASE DI DEFINIZIONE**.....

2.2.5 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO COMUNALE

.....**PARTE IN FASE DI DEFINIZIONE**.....

2.2.6 LE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO (PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2025/2027).

.....**PARTE IN FASE DI DEFINIZIONE**.....

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

[La presente sezione ha formato oggetto di preliminare approvazione/conferma con [D.G.C. n...., del](#)]

2.3.1 CONTENUTI GENERALI – PREMESSA METODOLOGICA.

Per la redazione della presente sezione si è fatto riferimento, in particolare, all'ultimo aggiornamento del PNA ([PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - Aggiornamento 2024 PNA 2022](#)), approvato con [Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025](#) e dedicato ai comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti. In detto aggiornamento del PNA sono riportati, sia, l'elenco delle principali leggi che interessano la materia, sia, gli aggiornamenti del PNA e gli orientamenti dell'Autorità nazionale (ANAC) su particolari tematiche di interesse.

Le principali disposizioni normative nazionali che interessano anche la presente sezione sono riportate in principio del presente PIAO (*Riferimenti normativi*), alle stesse si fa dunque rinvio.

Il RPCT/Segretario comunale ha inoltre visionato e in parte utilizzato, per il Comune capofila della segreteria convenzionata, il *Sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, finanziato dal Programma Nazionale «Sicurezza per la Legalità» 2021-2027*, approntato dall'Autorità nazionale per i Comuni meridionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti. L'attività di studio svolta dal RPCT in convenzione viene utilizzata anche per questo comune, con i necessari adeguamenti al contesto esterno ed interno.

Si è, dunque, preferito mantenere, in particolare ai fini dell'aggiornamento della **Mappatura dei processi**, la strutturazione definita col [PTPC 2022/2024](#) (in particolare, l'[ALLEGATO "A" al PTPC 2022-2024](#)), confermata nelle sezioni 2.3 dei [PIAO 2023/2025 e 2024/2026](#), sia per ragioni di tempo, sia per difficoltà tecniche avutesi nella compilazione dei campi della piattaforma ANAC, sia per non

disperdere l'esperienza già maturata. La *mappatura* era stata, infatti, il frutto di un lavoro di gruppo svolto da dipendenti del Comune capofila della convenzione di segreteria, anche, in sinergia, per il tramite del Segretario/RPC, coi responsabili di servizio degli altri Comuni associati per la segreteria.

Si è cercato, infine, di *sintetizzare* al massimo la presente sezione nel tentativo di non *appesantire* l'intero PIAO, mirando, al contempo, a garantirne l'enucleazione degli elementi essenziali, adeguati al contesto.

La presente sezione viene quindi rielaborata sulla scorta di quanto anzidetto, dandosi atto, tra l'altro:

- Che in data 22.01.2025 è stata pubblicata in AT la [Relazione annuale](#) del RPC sull'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024/2026;
- Che in data 26.02.2025 è stato pubblicato sul sito web comunale apposto [avviso di consultazione](#) preventiva (prot.n.961 del 26.02.2025), con relativo modulo, per l'aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027, rivolto a cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni sindacali operanti sul territorio comunale, nonché ad Amministratori, dipendenti e collaboratori comunali, per raccogliere (entro il 10 marzo 2025, ma anche oltre) eventuali indicazioni e suggerimenti finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione; l'avviso è stato altresì trasmesso ai Responsabili di Area, al Sindaco, ai Consiglieri comunali, al Nucleo di Valutazione;
- Che si sono svolte, per le vie brevi, necessarie consultazioni col Responsabile delle Aree organizzative (Sindaco) e coi dipendenti addetti ad attività d'ufficio (sostanzialmente, due dipendenti) per la definizione dello schema del presente PIAO e della presente sezione.

2.3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DELLA SEZIONE.

Il PIAO e, quindi, anche la sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA è, necessariamente, frutto di un lavoro di squadra che vede coinvolti, almeno, gli organi di governo (art.36, comma 1, TUEL), RPCT/segretario comunale, Responsabili di Area, Nucleo di Valutazione, senza considerare Consigliera regionale di Parità, Revisore dei Conti, organizzazioni sindacali che pure rendono pareri o sono destinatari di informativa per le sezioni del PIAO di rispettivo interessamento.

In particolare ed in sintesi, il **Consiglio Comunale** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La **Giunta Comunale** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, ricordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

I principali soggetti formalmente incaricati dell'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza presso l'ente rimangono confermati come di seguito:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (**RPCT**) è il segretario comunale, dr. Vincenzo Mainieri, nominato con lettera/provvedimento del Sindaco, prot.n. 829, del 17 febbraio 2021 ([provvedimento di incarico RPCT, RASA](#)), titolare, attualmente, della segreteria convenzionata tra i comuni di Rotonda (PZ), Cersosimo (PZ) e San Paolo Albanese (PZ);

- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**) è individuato nella persona della dipendente, arch. Franca Blumetti, in forza del predetto provvedimento prot.n. 829, del 17 febbraio 2021 ([provvedimento di incarico RPCT, RASA](#));
- Il **componente monocratico del Nucleo di Valutazione** è stato nominato nella persona della dr.ssa Vincenzina Tempone ([Decreto del Sindaco n.06, del 26.06.2023](#)).

Il **RPCT** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente.

I **Responsabili di Area** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sezione, collaborano con il RPCT, fornendo ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione e curando altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nella presente sezione.

Il **Nucleo di Valutazione** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)** svolge le funzioni di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

I **Dipendenti dell'Ente** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con il RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e segnalano le situazioni di illecito.

Gli **Stakeholders** ("utenti", associazioni di consumatori, organizzazioni sindacali e quanti gravitano nell'orbita del comune) hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della presente sezione, che ogni anno viene messa in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

La presente sezione, oltre che oggetto di pubblicazione sull'apposita sezione del portale dell'ente, nelle forme previste, può essere oggetto di illustrazioni, circolari, comunicazioni, forme ulteriori di coinvolgimento degli Stakeholders.

2.3.3 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.

Si rinvia alla **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.**

2.3.4 OBIETTIVI STRATEGICI.

Col [DUPS 2025/2027](#) (adottato dalla giunta ed approvato dal consiglio) sono posti, tra i principali obiettivi delle missioni attivate (*MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione*), il *perseguimento dei principi di legalità, anticorruzione, trasparenza (di tutti i procedimenti e di tutte le informazioni) e semplificazione, unitamente al miglioramento della comunicazione istituzionale e partecipazione dei cittadini nella gestione della cosa pubblica.*

Obiettivi strategici sono: la revisione/aggiornamento della *mappatura dei processi* unitamente alla semplificazione delle procedure; il miglioramento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del portale comunale; la facilitazione dell’accesso digitale all’amministrazione, anche da parte di ultrasessantacinquenni e diversamente abili; la dematerializzazione documentale, trasparenza e tracciabilità dei procedimenti.

Più specificamente, le azioni che si contano di proseguire ed attuare a tal fine sono:

- La revisione/aggiornamento della *mappatura dei processi* che viene effettuata in uno all’aggiornamento della presente sezione e compendiate nell’**ALLEGATO 1 - MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**;
- La prosecuzione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune. In tale ambito è compresa la formazione per l’efficace e corretta gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del portale comunale e per la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e sui temi dell’etica pubblica e del comportamento etico;
- Il miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, attraverso il riordino della sezione in base ai target indicati nel *Piano obiettivi/Performance 2025/2027*, di cui alla precedente sottosezione 2.2.4 del presente PIAO;
- L’incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni, mediante il corretto completamento delle attività indicate nel *Piano obiettivi/Performance 2025/2027* del presente PIAO.

2.3.5 CONTESTO ESTERNO.

[PER CONSIDERAZIONI PIÙ ESTESE SI RINVIA ALL’ANALOGO PARAGRAFO (2. CONTESTO ESTERNO/INTERNO) DEL [PTPC 2022/2024](#), ATTESO CHE LARGA PARTE DELLE CONSIDERAZIONI IVI CONTENUTE RIMANE VALIDA ANCORA OGGI].

✓ **Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio:**

Il territorio del Comune, costituito da una superficie complessiva di Km² 30 circa, confina con i comuni di Cersosimo (PZ), Noepoli (PZ), Alessandria del Carretto (CS), San Costantino Albanese (PZ), Terranova del Pollino (PZ). La popolazione è di **211 abitanti**, al 31.12.2024 ed è composta prevalentemente da anziani, di cui molti vivono soli. Oltre al grave problema dello spopolamento (si tenta, con varie iniziative, di scongiurare l’*estinzione* della Comunità), il Comune sconta le pro-

blematiche tipiche dei comuni montani di questa area territoriale. Per cui rimangono esiziali le problematiche relative alla crisi economica ed occupazionale, all'emigrazione, soprattutto dei pochi giovani laureati, alla sicurezza, al pericolo di ulteriore riduzione, se non totale azzeramento dei servizi pubblici, alla necessità di potenziamento di infrastrutture di collegamento (lo svincolo dell'autostrada A3 è a c.a. 50 km), alla necessità di potenziamento del sistema di connettività telematica.

A livello socio-economico il comune presenta una rilevante potenzialità turistica, essendo situato nella parte periferica del Parco Nazionale del Pollino e per la bellezza ed il pregio della qualità ambientale. A ciò è da aggiungere l'origine albanese (Arbëreshë) della Comunità, che tutt'ora esprime la lingua, gli usi i costumi, le tradizioni. Tutto ben documentato nel Museo della Cultura Arbëreshe sito nel Centro Storico del Paese.

Rilevante è la presenza di una tradizione gastronomica unitamente alla tradizionale e diffusa cultura dell'accoglienza e dell'ospitalità.

L'economia insediata è prettamente agricola anche se negli ultimi anni si sono insediate alcune attività artigianali, qualcuna di dimensioni abbastanza rilevanti per il territorio.

Gran parte dell'attività dell'amministrazione, per cercare di invertire lo spopolamento, è rivolta al recupero, salvaguardia e promozione della rilevante eredità storico-culturale ed ambientale, unitamente alle misure possibili per rilanciare forme di attività socio-economiche.

L'auspicato decollo del turismo strettamente connesso al Parco Nazionale del Pollino, istituito con D.P.R. del 1993, tradisce le attese. Forse, dopo oltre un trentennio rispetto ai tempi previsti dall'art.12, del D.P.R. n.394/1991, potrebbe vedere la luce la definitiva approvazione del *Piano per il parco*.

✓ **Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso:**

Assenza di dati significativi, anche con riferimento ai vicini Comuni di Calabria nord (Alessandria del Carretto (CS), Oriolo (CS)).

Fonte: Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2023:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>.

✓ **Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.):**

Non risultano nè si ha memoria di precedenti giudiziari a carico di dipendenti per reati contro P.A. nè procedimenti per "danno erariale".

Sorprende il dato riportato da Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione Centrale della Polizia Criminale – Ministero Interno (www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-06/i_reati_corruttivi_maggio_2024.pdf) che vede la Basilicata al 1° posto per "reati corruttivi" ogni 100.000 abitanti.

✓ **Valutazione complessiva:**

Stante l'assenza di dati giudiziari e di altri dati significativi (suggerimenti di stakeholder; segnalazioni tramite il canale di whistleblowing; etc.), le misure generali di prevenzione sono frutto di analisi ed esperienza tecnico-amministrativa consolidata negli anni.

Più specificamente le misure anticorruzione sono individuate, principalmente, sulla base:

- A. di valutazione del livello di interesse “esterno”: ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica; nonché di benefici per i destinatari;
- B. di valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C. dell'attività di monitoraggio, riassunta nelle relazioni annuali del RPCT.

2.3.6 CONTESTO INTERNO.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

2.3.6.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alla **SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE** ed alla **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**, del presente PIAO.

2.3.6.2 MAPPATURA DEI PROCESSI.

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come indicato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Come accennato nella sottosezione 2.3.1 CONTENUTI GENERALI – PREMESSA METODOLOGICA, l'aggiornamento della *mappatura* e della presente sezione del PIAO è in prosecuzione delle attività espletate per la redazione del [PTPC 2022/2024](#).

Per cui, per considerazioni più estese sulle aree di rischio e sulla metodologia utilizzata per la mappatura si rinvia, anche qui, ai paragrafi 6, 7 e 8 di detto PTPC. È inoltre da aggiungere che la mappatura è soggetta a continua evoluzione e *calibratura* - anche in esito all'attività di monitoraggio, riassunta nelle relazioni annuali del RPCT -, *con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi*.

La mappatura qui esposta (**ALLEGATO 1 - MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**) aggiorna dunque l' [ALLEGATO “A” del PTPC 2022-2024](#) e cerca di tener conto dell'evoluzione del quadro normativo, delle indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, delle indicazioni operative contenute nel citato [Aggiornamento 2024](#)

[PNA 2022](#), approvato con [Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025](#). Il tutto nell'intesa di poter, nel prossimo futuro, utilizzare al meglio, sia, dette indicazioni operative e, in particolare, l'allegato 1 (*Mappature Aree Processi*), sia, il *Sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, finanziato dal Programma Nazionale «Sicurezza per la Legalità» 2021-2027*, approntato dall'Autorità nazionale per i Comuni meridionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

Per le fasi di *valutazione del rischio corruttivo (identificazione, analisi, misurazione)* e di approntamento delle relative misure di prevenzione, si è, quindi, cercato di operare sulla scorta di dette indicazioni metodologiche ed operative, compatibilmente col contesto organizzativo e, quindi, con la sostenibilità delle azioni da porre in essere. I criteri utilizzati per la definizione delle misure anticorruzione, sia, generali, sia, per i processi mappati, sono sintetizzati in fine della precedente sottosezione 2.3.5 CONTESTO ESTERNO (*Valutazione complessiva*) e nell'**allegato 1** al presente PIAO.

Costituisce, pertanto, parte integrante e sostanziale della presente sottosezione (e del PIAO 2025/2027) l'**ALLEGATO 1 - MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA** a cui si fa espresso rinvio.

Infine, per quanto riguarda la realizzazione degli interventi del PNRR e PNC, si è ritenuto, anche in base a quanto emerso dalle consultazioni col personale (anche dei Comuni associati per la segreteria), che i processi mappati, unitamente alle *Misure generali* di trattamento del rischio (sottosezione successiva), assumono rilievo sostanziale anche ai fini della realizzazione operativa degli interventi del PNRR e PNC. Tanto anche in considerazione dei minuziosi controlli, amministrativo-contabili, a cui le misure e i progetti finanziati sono soggetti (Ministeri titolari, Regione delegata per monitoraggi, Corte dei Conti, Organo di revisione contabile, etc.).

2.3.6.3 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.

Per quanto espresso nelle precedenti sottosezioni, nella definizione delle misure di trattamento del rischio corruttivo di seguito riportate si è cercato di portare a sintesi: il bagaglio di esperienze accumulate nella redazione dei piani annuali anticorruzione, le indicazioni metodologiche e operative dell'ANAC, le indicazioni tratte dalla piattaforma informatica ANAC per i Comuni sotto i 5.000 abitanti.

1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un **beneficio ad un soggetto**, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nell'**attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, assicurare il rispetto dell'obbligo degli **acquisti a mezzo CONSIP** e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, **assicurare il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti**, ai sensi dell'art.49, del D.Lgs. n.36/2023, **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.

I provvedimenti con i quali si dispongono **proroghe e/o rinnovi** di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare rigorosa motivazione (cfr.art.120, D.Lgs. n.36/2023).

I provvedimenti che contengono **esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

In materia **urbanistica/edilizia** devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati **vantaggi a favore del Comune** e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.). I provvedimenti che in materia **urbanistica/edilizia** attribuiscono **vantaggi/premi volumetrici ai privati** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

Si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo

sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

2. Codice di comportamento.

In conseguenza del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha modificato il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» approvato con D.P.R. n.62/2013, con [D.G.C. n.05, dell' 08.03.2024](#) è stato definitivamente approvato il nuovo [Codice di Comportamento del Comune di San Paolo Albanese](#) che sostituisce il precedente Codice di Comportamento aziendale, approvato con D.G.C. n.02, del 27.01.2016. Col nuovo codice di comportamento sono state altresì dettate (art.14) prescrizioni per la segnalazione di condotte illecite, ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023 e per l'utilizzo del modulo di segnalazioni già approvato ([PTPC 2018/2020 - Allegato A](#)).

Il nuovo codice ed il modello per la segnalazione di condotte illecite sono pubblicati, a tempo indeterminato, nella sezioni *Amministrazione trasparente/Atti generali* nonché *Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione* del sito web comunale. Copia cartacea del modello per la segnalazione di condotte illecite è affissa all'ingresso della sede comunale, in prossimità del dispositivo per le timbrature delle presenze.

Nel dispositivo della D.G.C. n.05/2024, citata, sono dettate le prescrizioni per la diffusione, trasmissione e applicazione del codice.

Le violazioni del codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nella sezione del presente PIAO dedicata alla formazione del personale sono previste specifiche azioni formative per la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.

Disposizione fondamentale in materia è l'art.53, del D.Lgs.165/2001 a cui si fa espresso rinvio.

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con D.G.C.n.06, del 23.01.2001, contiene la disciplina essenziale in materia (artt. 42 e 97).

Il Codice di comportamento, art.15, comma 9, detta disposizioni sulla vigilanza del rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti.

Gli incarichi conferiti o autorizzati sono oggetto di monitoraggio e pubblicazione sul sito web comunale in *Amministrazione trasparente/Personale/ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti* (v. sottosezione 2.3.7 Trasparenza).

4. Misure di disciplina del conflitto d'interesse.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 e, per i dipendenti del Comune, in particolare, artt. 4, 5, 6, 9, 15 e 16, del Codice di comportamento dell'Ente), a cui si fa espresso rinvio.

In particolare i citati articoli del Codice di comportamento dell'ente specificano e disciplinano le situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti - compreso il segretario comunale-, gli obblighi e le comunicazioni a cui gli stessi dipendenti sono tenuti, le procedure, le misure ed i provvedimenti previsti per il loro trattamento.

L'allegato 1 alla presente sezione del PIAO (*MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA*) detta misure specifiche per i processi ivi mappati.

L'allegato 2 alla presente sezione del PIAO (*SCHEDE CONFLITTI*) contiene i modelli di dichiarazioni che possono essere utilizzati ai fini del rispetto delle disposizioni sopra richiamate, nonché ai fini del monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi.

Con la deliberazione della giunta comunale n.27, dell'01.08.2024 ([Attribuzione della responsabilità delle aree Contabile-Amministrativa e Tecnico-Manutentiva](#)), con la quale sono state confermate, ai sensi dell'art. 53, c. 23, L. n. 388/2000 e ss.mm.ii., le funzioni gestionali in capo al Sindaco, sono state dettati specifici indirizzi e prescrizioni essenziali per la prevenzione di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi che assumono rilevanza anche per il presente paragrafo.

5. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.

Nella sezione del presente PIAO dedicata alla formazione del personale sono riportate le azioni formative previste.

6. Tutela del *whistleblower*.

Il *whistleblower* è la persona che segnala al RPC o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

L'ente, con l'aggiornamento del Codice di comportamento (v. *supra*, paragrafo 2. Codice di comportamento), ha dettato (art.14) prescrizioni per la segnalazione di condotte illecite, ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023.

Con l'aggiornamento della presente sottosezione viene anche aggiornato il modello per le segnalazioni [ALLEGATO 4 - MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower), ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023] che ne diventa parte integrante e sostanziale.

Il modulo riporta, in calce, le modalità di presentazione al RPCT della segnalazione, poste a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, in quanto compatibili con le disposizioni previste al riguardo dal D.Lgs. n.24/2023, citato.

L'art.14 del Codice di comportamento e lo stesso modello di segnalazione dettano le disposizioni essenziali e necessarie per la presentazione, ammissibilità e gestione delle segnalazioni, anche nel caso riguardino il RPCT.

Si osservano in materia le disposizioni recate dal citato D.Lgs.n.24/2023 e, compatibilmente col contesto organizzativo e con la sostenibilità finanziaria, le Linee Guida approvate da ANAC con delibera n. 311, del 12 luglio 2023.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT che potrà farsi assistere da personale dell'ente appositamente istruito e nel rispetto delle disposizioni poste a tutela della riservatezza del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla massima riservatezza. La violazione potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità penale e civile.

I dati afferenti alle segnalazioni devono essere conservati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione. Comunque, non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione al segnalante.

E' comunque da evidenziarsi che le dimensioni estremamente ridotte dell'ente non favoriscono la garanzia di anonimato.

7. Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta una delle misure importanti per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi e risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

In questa amministrazione la rotazione è praticamente impossibile, stante l'estrema esiguità della struttura amministrativa. Inoltre le funzioni gestionali sono in capo al Sindaco. Pertanto devono essere applicate, anche eventualmente in deroga al regolamento di organizzazione, misure alternative, come di seguito:

- i procedimenti, classificati a rischio alto e altissimo, debbono essere svolti in maniera congiunta da due responsabili di procedimento ovvero, qualora siano divisibili, le singole parti debbono essere attribuite a responsabili di procedimento diversi;
- nell'impossibilità di operare come sopra, alla responsabilità principale (responsabile di area) viene affiancata la responsabilità del responsabile del procedimento (c.d. *doppia firma*) ovvero, ove possibile, di altro responsabile di area (qualora ne divenga possibile la nomina); ovvero, ancora, della *struttura/soggetto* titolare di incarico di *supporto al RUP* (cfr. D.Lgs. 36/2023, art. 15, comma 6 e art. 3 dell'allegato I.2 nonché art. 2, comma 3, dell'Allegato I.2); la doppia firma dovrà, comunque, essere presente, salva motivata impossibilità, in tutti provvedimenti conclusivi dei procedimenti a rischio di corruzione alto ed altissimo;
- in ultimo, stante anche l'impossibilità della doppia firma, troveranno rigorosa applicazione le misure di prevenzione generali (§ 1) e specifiche (ALLEGATO 1) della presente sottosezione.

Inoltre, con la deliberazione della giunta comunale n.27, dell'01.08.2024 ([Attribuzione della responsabilità delle aree Contabile-Amministrativa e Tecnico-Manutentiva](#)), con la quale sono state confermate, ai sensi dell'art. 53, c. 23, L. n. 388/2000 e ss.mm.ii., le funzioni gestionali in capo al Sindaco, sono state dettati specifici indirizzi e prescrizioni essenziali per la prevenzione di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi che assumono rilevanza anche per la presente sottosezione e pertanto si richiamano.

8. [Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili \(Segretario comunale e titolari di incarichi di gestione\)](#).

La disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità:

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità:

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico; alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae dell'interessato, se non già acquisito dall'amministrazione;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

L'allegato 2 alla presente sezione del PIAO (*SCHEDE CONFLITTI*) contiene i modelli di dichiarazioni che possono essere utilizzati ai fini del rispetto delle disposizioni sopra richiamate, nonché ai fini del monitoraggio delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte dall'Ufficio Personale (Area Amministrativa/Contabile) con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti, rilasciato dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di residenza

dell'interessato. L'esito delle verifiche è comunicato al RPCT ed è oggetto di attestazione da pubblicarsi nella pertinente sezione di "Amministrazione trasparente".

L'effettuazione delle verifiche assume rilievo ai fini della valutazione annuale della *performance* del/i dipendente/i assegnato/i all'ufficio preposto.

È inoltre da rammentare che i dipendenti del comparto *Funzioni locali* sono tenuti a comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (art.71, comma 3, lett. q), CCNL 16.11.2022). La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione del provvedimento.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT, per il tramite degli uffici comunali, si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Il trattamento dei dati personali contenuti in dichiarazioni, accertamenti e provvedimenti avviene nel rispetto di quanto disposto in materia dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

In particolare, i dati giudiziari di cui all'articolo 4, comma 1, lettera e), del D.lgs. 196/2003, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D.lgs. 196/2003.

Le prescrizioni dettate con D.G.C. n.27/2024 ([Attribuzione della responsabilità delle aree Contabile-Amministrativa e Tecnico-Manutentiva](#)), citata ai precedenti paragrafi 4 e 7, rilevano anche ai fini del presente paragrafo.

L'amministrazione deve, comunque, disciplinare con apposito regolamento le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari previsto dall'art.18, comma 2, del D.Lgs. 39/2013.

9. Patti di integrità.

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione ovvero contenuti in protocolli di legalità sottoscritti con la Prefettura di Potenza.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di

questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

10. Divieto di post-impiego (*pantouflage*).

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto titolare di incarico amministrativo di vertice nell'amministrazione (Responsabile di Area), ma anche a coloro che esercitano compiti di estremo rilievo loro conferiti e in grado di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di *pantouflage*, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "*esercizio di poteri autoritativi e negoziali*" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*.

Con delibera n.493, del 25.09.2024, l'ANAC ha approvato specifiche [Linee guida](#) con l'intento di fornire ulteriori indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di *pantouflage*.

Nel *Codice di Comportamento dei dipendenti*, approvato con D.G.C. n.05/2024, è prevista apposita disposizione (art.16, comma 6) volta a scoraggiare il fenomeno.

Inoltre, a tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 [contenuta, cumulativamente, anche nella Scheda Dichiarazione "in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta/società", di cui all'allegato 2 alla presente sezione del PIAO (SCHEDE CONFLITTI)]:

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Ufficio del Personale (Area Amministrativa/Contabile), all'atto della cessazione dal servizio del dipendente che rientri nell'ambito applicativo della disposizione evidenziata, è tenuto a far sottoscrivere l'indicata dichiarazione (sub.n.1).

I responsabili di Area ovvero di procedimento sono tenuti a prevedere ed acquisire, nelle procedure di affidamento/stipulazione di contratti con il Comune, la dichiarazione del privato concorrente e/o contraente.

11. Monitoraggio dei tempi procedurali.

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso rispetto ai termini previsti dalla normativa vigente.

I casi di scostamento dei tempi dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile di Area e/o al RPCT.

Nell'allegato 1 della presente sezione del PIAO (MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA) sono indicati i principali processi/procedimenti che assumono rilevanza anche sotto il profilo del rispetto dei termini procedurali.

12. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art.33-ter, del D.L. n.179/2012, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Il RASA nominato per questa amministrazione è indicato nella precedente sottosezione 2.3.2 / *SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DELLA SEZIONE.*

13. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

L'articolo 35 bis, del D.lgs. n. 165/2001, impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione (previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), di assumere i seguenti incarichi:

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione ha carattere imperativo (comma 2, della stessa) ed integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

È da ritenersi che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35 bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica (qui può essere rinvenuta una differenza con l'art.3, comma 1, del D.lgs. n.39/2013).

A tal fine, il dipendente interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Le dichiarazioni vengono acquisite agli atti del procedimento, nonché trasmesse all'Ufficio Personale.

L'Ufficio del Personale, di concerto con l'ufficio interessato dal procedimento, verifica, anche a campione, le dichiarazioni presentate con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti, rilasciato dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di residenza dell'interessato.

I *report* delle verifiche vengono trasmessi ai Responsabili di Area interessati dai procedimenti e sono oggetto di monitoraggio annuale, mediante relazione o scheda di monitoraggio o verbale da trasmettersi/redigersi al/col RPC.

Target di verifica delle dichiarazioni inferiori all'80% degli incarichi conferiti devono illustrarne le ragioni.

Il raggiungimento del *target* assume rilievo ai fini della valutazione della *performance* dei dipendenti assegnati agli uffici preposti alle verifiche.

14. Rotazione straordinaria.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs n.165/2001, deve essere, con provvedimento motivato, disposta tempestivamente o, comunque, entro trenta giorni dalla notizia di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione del personale (c.d. *rotazione straordinaria*).

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La fattispecie qui esposta ha connotazioni diverse rispetto a quella disciplinata dalla legge n. 97 del 2001, in particolare, art.3, comma 1.

Per i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia, quindi, alla delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione [n.215/2019](#), che si intende qui richiamata.

Ulteriori indicazioni si traggono dalla [delibera dell'Autorità n. 345 del 22/04/2020](#), in particolare, per quanto riguarda l'individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato.

Deve rammentarsi che è obbligo per i dipendenti comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (art.71, comma 3, lett. q), CCNL 16.11.2022). La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione del provvedimento.

In ossequio a quanto ritenuto dall'ANAC nella delibera n.215/2019, il dipendente è tenuto a comunicare anche l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., nel momento in cui ne abbia conoscenza.

L'amministrazione è tenuta a valutare l'assunzione o meno della revoca dell'incarico dirigenziale (apicale) ovvero il trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l- quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione “straordinaria” deve sempre essere adeguatamente motivato.

In particolare, in caso di notizia di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente, come sopra precisata ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale apicale (Responsabili di Area), procede senza indugio, con atto motivato, alla valutazione della revoca dell’incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi dell’art.16, comma 1, lettera 1-quater, del D.Lgs n.165/2001;
- l’apicale, con riguardo al personale sottoposto, procede senza indugio, con atto motivato, alla valutazione dell’assegnazione ad altro servizio ai sensi dell’art.16, comma 1, lettera 1-quater, del D.Lgs n.165/2001;
- spetta, altresì, al Sindaco la valutazione della conferma o meno del rapporto fiduciario nel caso in cui la notizia di avvio del procedimento penale interessi il Segretario comunale;
- si ritiene, invece, spetti alla giunta comunale (nelle more di diversa regolamentazione ed in assenza di diverse disposizioni legislative) disporre provvedimenti analoghi alla rotazione nei confronti dell’amministratore incaricato delle funzioni gestionali, ai sensi dell’art. 53, c. 23, L. n. 388/2000 e ss.mm.ii; ovviamente, alla deliberazione non prende parte l’amministratore interessato.

Per quanto qui non disciplinato si farà riferimento alle indicazioni fornite dall’ANAC ed all’evoluzione giurisprudenziale in materia.

15. Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.

Il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell’efficacia del sistema di prevenzione adottato e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L’Ente attua il monitoraggio, in graduale ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti) e nel suo aggiornamento 2024 ([Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025](#)), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile di Area provvede periodicamente a verificare l’idoneità e l’effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO e nell’allegato 1, utilizzando, preferibilmente, le schede di monitoraggio di cui alla piattaforma informatica messa a disposizione da ANAC per i Comuni sub 5.000 abitanti (v. sottosezione 2.3.1 CONTENUTI GENERALI – PREMESSA METODOLOGICA);
- ciascun Responsabile di Area provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, consulta i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato sulle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio, unitamente alle rilevazioni demandate al Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web comunale, assumono rilievo ai fini della valutazione della *performance* dei dipendenti secondo quanto indicato nella precedente sezione **2.2 PERFORMANCE**.

2.3.7 SOTTOSEZIONE TRASPARENZA.

Strumento coesistente per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15, dell'art. 1, della L. n. 190/2012, a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il Governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha adempiuto, emanando il decreto legislativo n. 33/2013, successivamente modificato ed integrato con il D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, è intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Nella precedente sottosezione 2.3.6.3 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO sono indicati, per alcune delle singole misure generali ivi previste, anche i relativi obblighi di *trasparenza*. Nell'allegata tabella (**ALLEGATO 3 – PIAO 2025/2027 – SOTTOSEZIONE TRASPARENZA**), che forma parte integrante della presente sottosezione, sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione, a normativa vigente, applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, sulla scorta delle indicazioni date da ANAC nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 ([Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025](#)).

Di seguito, alcune prescrizioni essenziali tratte dalla normativa citata:

Pubblicazioni:

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT, si avvale dell'ausilio dei Responsabili di Area cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite dell'ufficio incaricato dal relativo responsabile, in ragione della propria competenza istituzionale - desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi e dalla successiva *SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO* -, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In esecuzione dell'art. 10, del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono i dipendenti assegnati alle Aree di ripartizione organizzativa, per le materie di rispettiva competenza come da citato **ALLEGATO 3** alla presente sottosezione.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza costituisce strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico:

L'**accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'**accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, 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, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dello stesso decreto, nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "chiunque".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'**accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990**, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce, a norma di legge, l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione del procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "**Registro delle domande di accesso civico e generalizzato**", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti –Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

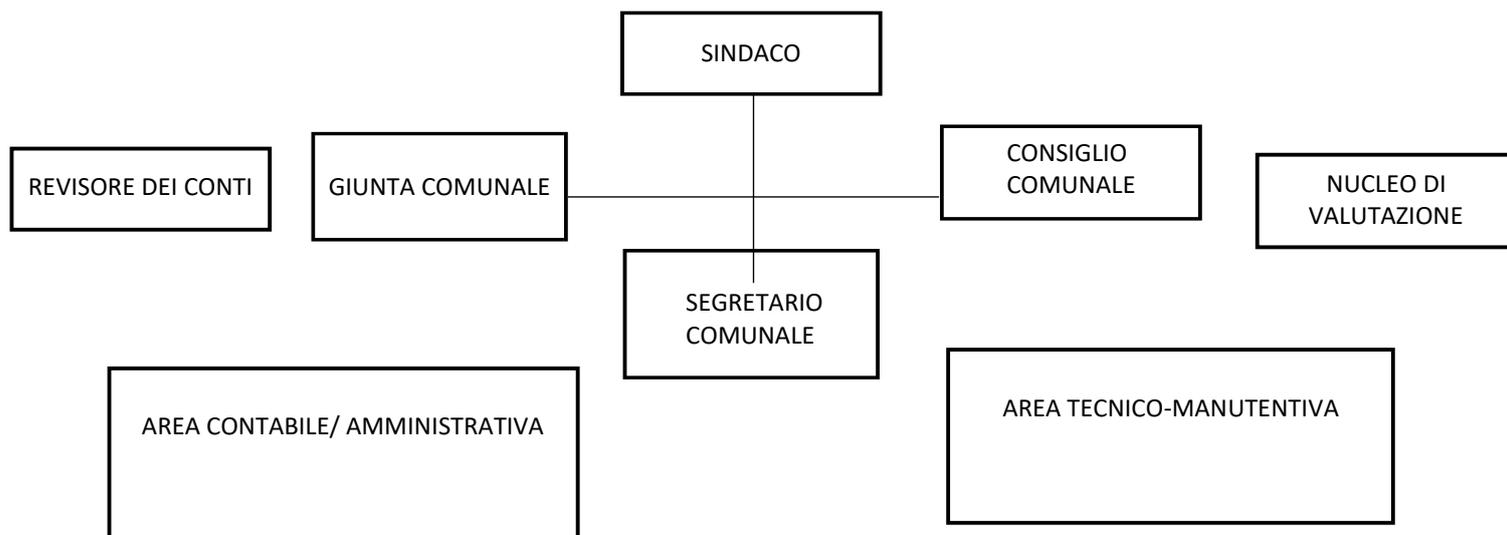
Il RPCT controlla ed assicura la regolare gestione della *Trasparenza* e dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA e da quanto sopra riportato.

Il componente monocratico del Nucleo di Valutazione svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi della vigente normativa e delle disposizioni integrative date dall'ANAC.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando, esemplificativamente, l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché i principali servizi e uffici ivi assegnati.



“Materie” - Area Amministrativa:
 -Servizi demografici: Anagrafe, Elettorale, Stato Civile;
 -Servizi di Segreteria;
 -Servizi Statistici;
 -Protocollo;
 -Servizio socio-assistenziali;
 -Servizi Culturali;
 -Servizi turistici, sportivi e del tempo libero;
 -Servizi scolastici;
 --Commercio, gestione SUAP;
 -Fornit. beni/servizi assegnati;
 -Altro ricadente nell'Area.

“Materie” - Area Contabile:
 - Servizi ragioneria
 -Tributi
 -Tratt. eco. personale
 - Assunz./ gest. dipendenti assegnati all'area;
 -Fornit. beni/servizi assegnati
 -Altro ricadente nell'Area

“Materie” - Area Tecnica:
 -Opere pubbliche e procedure esecutive ed espropriative;
 -Ambiente e protezione civile;
 -Utilizzo strutture comunali;
 -Manutenzione, gestione e funzionamento beni di proprietà comunale;
 -Programmazione, gestione e pianificazione del territorio comunale;
 -Gestione del patrimonio comunale (affidamento beni mobili e immobili, fase contrattuale e contenziosa);
 -Servizio idrico rurale (parte manutentiva; piano dei costi di gestione);
 -Prevenzione dei fenomeni che hanno impatto ambientale;
 -Servizi cimiteriali (in connessione con attività manutentive e realizzazione di opere cimiteriali);
 -Gestione emergenze e protezione civile;
 -Edilizia residenziale pubblica, Piani insediamenti produttivi;
 -Permessi, autorizzazioni, controlli, sanzioni sull'attività edilizia privata;
 -Condono edilizio
 -Direzione ufficio sisma;
 -Disciplina della circolazione per singole strade comunali;
 -Fornitura di beni e servizi per gli interventi assegnati con gli atti di programmazione finanziaria;
 -Assunzione e gestione dei dipendenti comunali assegnati all'area Tecnico-manutentiva;
 -Quant'altro non espressamente menzionato e ricadente nell'area tecnica.

Le funzioni gestionali sono in capo al Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448 /2001 e relativa [Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 01.08.2024](#) di conferimento/conferma.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati.

L'ente non ha approvato specifico regolamento sul lavoro agile, pertanto si fa rinvio alle disposizioni di fonte legislativa e contrattuale (CCNL di comparto) vigenti in materia.

3.2.1 I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

3.2.2 I SERVIZI CHE SONO "SMARTIZZABILI" E GESTIBILI DA REMOTO

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi.

3.2.3 I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti in servizio presso l'ente (compreso il Segretario comunale) - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato -, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto;
- in altre condizioni previste da inderogabili disposizioni legislative.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027 E PIANO ASSUNZIONALE 2025

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021 quale nuovo strumento di pianificazione e programmazione.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, rappresenta il provvedimento attuativo delle nuove disposizioni normative.

La programmazione assunzionale si pone quale elemento centrale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per quanto previsto dall'art. 6 del d.l. 80/2021, nell'ambito delle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

In tale ottica la definizione del fabbisogno di personale è lo strumento che coniuga organicamente esigenze di funzionalità dei servizi, obiettivi programmatici e gestionali e professionalità necessarie.

Nello stesso contesto si inseriscono i contenuti del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, in relazione al nuovo sistema di classificazione professionale e le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" che si configurano quali strumenti del processo di rinnovamento dei sistemi di amministrazione delle risorse umane.

Il D.Lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001.

Con Decreto in data 8 maggio 2018, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 27 luglio 2018.

Il sistema di regole che condiziona la programmazione assunzionale è attualmente composto dai seguenti limiti:

1. nuovo regime assunzionale di "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale (introdotto dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);
2. valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018);
3. contenimento delle spese di personale in valore assoluto con riferimento al valore medio registrato nel triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 della Legge 296/2006);
4. contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

Il DPCM – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17.03.2020 ha definito puntualmente quanto delineato dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019.

I commi 557, 557-bis e 557-quater, art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano principi e vincoli per la riduzione delle spese di personale (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali), al fine di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare, nell'ambito della propria autonomia.

Le assunzioni a tempo determinato trovano, ordinariamente, disciplina all'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 (sussistono, tuttavia, varie disposizioni legislative derogatorie nell'ambito delle quali è da annoverare anche l'art.110, del D.Lgs.267/2000) e all'art. 60 del CCNL 16.11.2022.

.....**PARTE IN FASE DI DEFINIZIONE**.....

3.3.2 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

.....**PARTE IN FASE DI DEFINIZIONE**.....

3.3.3 L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE MEDIANTE STRUMENTI TECNOLOGICI

.....**PARTE IN FASE DI DEFINIZIONE**.....

3.3.4 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA QUALITÀ E L'EFFICIENZA DEI SERVIZI COMUNALI, LE PARI OPPORTUNITÀ

.....**PARTE IN FASE DI DEFINIZIONE**.....

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. MONITORAGGIO

**ENTE NON TENUTO ALLA
COMPILAZIONE**

L'art. 6, c.3, D.M. 132/2022 ed il Piano-tipo, allegato stesso D.M., esonerano dalla compilazione della presente sezione le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Ciò tuttavia, per ragioni di coerenza di sistema, il monitoraggio del PIAO, previsto dall'art. 6, c. 3, D.L. 80/2021 e dall'art. 5, dello stesso D.M. 132/2022 sarà effettuato:

- relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", tenendosi conto dei principi desumibili dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, come declinati nel sistema di valutazione adottato dal Comune (v. sub sezione "2.2 PERFORMANCE");
- relativamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità ivi definite;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance* ed in quanto compatibile o necessario in relazione alle dimensioni del Comune.