



*Comune di Rotonda*

*Provincia di Potenza*

*Via Roma, 56 - 85048 - Rotonda (PZ) - Tel. +390973661005 -  
Sito Web: [www.comune.rotonda.pz.it](http://www.comune.rotonda.pz.it) PEC: [protocollo@pec.comune.rotonda.pz.it](mailto:protocollo@pec.comune.rotonda.pz.it)*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

**(in modalità semplificate)**

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

**Approvato con Deliberazione Giunta comunale n.24, del 28.03.2025, esecutiva.**

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Riferimenti normativi</b> .....	4
<b>SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	8
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	8
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b> .....	8
<b>2.2 PERFORMANCE</b> .....	8
2.2.1 PREMESSA .....	8
2.2.2 INDICATORI GENERALI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE E PRINCIPALI VINCOLI LEGISLATIVI .....	11
2.2.3 COLLEGAMENTO CON LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. ....	11
2.2.4 SCHEDE-OBIETTIVO (OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE).....	12
2.2.5 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO COMUNALE .....	12
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	13
2.3.1 CONTENUTI GENERALI – PREMESSA METODOLOGICA.....	13
2.3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DELLA SEZIONE. ....	14
2.3.3 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE. ....	15
2.3.4 OBIETTIVI STRATEGICI. ....	15
2.3.5 CONTESTO ESTERNO. ....	16
2.3.6 CONTESTO INTERNO. ....	17
2.3.6.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA. ....	17
2.3.6.2 MAPPATURA DEI PROCESSI. ....	17
2.3.6.3 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	18
1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione.....	19
2. Codice di comportamento. ....	20
3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali. ....	21
4. Misure di disciplina del conflitto d'interesse.....	21
5. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica. ....	22
6. Tutela del <i>whistleblower</i> . ....	22
7. Rotazione ordinaria del personale .....	22
8. Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ).....	23
9. Patti di integrità. ....	25
10. Divieto di post-impiego ( <i>pantouflage</i> ).....	26
11. Monitoraggio dei tempi procedurali.....	27

12. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) .....	27
13. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. ....	28
14. Rotazione straordinaria.....	29
15. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. ....	30
2.3.7 SOTTOSEZIONE TRASPARENZA. ....	31
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>34</b>
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>34</b>
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....</b>	<b>35</b>
3.2.1 I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO .....	35
3.2.2 I SERVIZI CHE SONO "SMARTIZZABILI" E GESTIBILI DA REMOTO .....	35
3.2.3 I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO .....	36
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....</b>	<b>36</b>
3.3.1 Premessa e riferimenti normativi .....	36
3.3.2 Dimostrazione rispetto valori Turn-over .....	39
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane .....	39
3.3.3- a Programmazione delle eventuali risorse umane con contratto a tempo determinato .....	39
3.3.3- b Dotazione Organica.....	39
3.3.4 Sostenibilità finanziaria e rispetto limiti del D.M. 17 marzo 2020 .....	39
3.3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse .....	40
3.3.6 Il programma della formazione del personale.....	40
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici.....	41
3.3.8 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.....	41
3.3.9 Piano Occupazionale 2025 - 2027.....	41
3.3.10 Sostenibilità finanziaria complessiva del piano del fabbisogno del personale 2024.2026 .....	41
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....</b>	<b>42</b>

## **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 valore strategico 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): l'essenziale struttura direzionale ed organizzativa dell'ente, la condivisione del Segretario comunale/RPC con più amministrazioni, la concomitanza, oltre alla mole ordinaria di lavoro - già di per sé gravosa - , delle attività legate alle consultazioni elettorali ed alla realizzazione/attivazione di vari interventi a valere su finanziamenti PNRR/PNC 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)<sup>1</sup>;
- *“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

---

<sup>1</sup> 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.”*.

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 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 Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. s.g. n.2, del 3.1.2025)**, è stato disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025.

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 organizzativo dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
Comune di	ROTONDA (PZ)	
Indirizzo	VIA ROMA, 56	
Recapito telefonico	0973 661005	
Indirizzo internet	<a href="http://www.comune.rotonda.pz.it">http://www.comune.rotonda.pz.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:ced@comune.rotonda.pz.it">ced@comune.rotonda.pz.it</a>	
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.rotonda.pz.it">protocollo@pec.comune.rotonda.pz.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	84002030769	
Sindaco	ROCCO BRUNO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	23 (oltre Segretario comunale in convenzione con altri 2 Comuni)	
Numero abitanti al 31.12.2024	3.165	

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

<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	<b>ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE</b>
----------------------------	--

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 [DUPS 2024/2026](#)), in particolare alla "Parte seconda - Indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio", **approvato con [deliberazione consiliare n°07, del 28.02.2025](#)** ed agli atti di programmazione nello stesso richiamati e/o allegati.

<b>2.2 PERFORMANCE</b>	<b>ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE</b>
------------------------	--

### 2.2.1 PREMESSA

Sebbene, sia, l'art. 6, c.3, D.M. 132/2022, sia, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" approvato con lo stesso D.M., non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si reputa opportuno, se non necessario, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e delle premialità rientranti nel salario accessorio dei

Dipendenti (secondo i criteri definiti in sede di contratto collettivo integrativo e nel sistema di valutazione vigente), di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sezione.

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 2024/2026](#)), approvati, rispettivamente, con [delibere di Consiglio Comunale n. 07 e n. 08 del 28.02.2025](#), ed agli atti di programmazione negli stessi richiamati e/o allegati.

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

In esito alle azioni programmate (PIAO 2023/2025 e PIAO 2024/2026) ed attuate, **alla data dell' 01.03.2025**, risulta la seguente situazione di personale occupato, a tempo indeterminato:

- **3 responsabili di Area (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**, già cat. D) a tempo pieno, di cui 1 (Resp. Area Contabile) regge, *ad interim*, l'Area di Vigilanza ed **il segretario comunale in convenzione con altri 2 Comuni**;
- **7 Istruttori** (già cat. C) a tempo pieno, di cui n.4 dal 1° maggio 2024, in forza di progressione verticale e n.2 Agenti di Polizia Locale, dal 1° marzo 2024 (per scorrimento graduatoria di altra amministrazione comunale);
- **10 Operatori Esperti** (già cat. B), di cui 9 nati part-time ed attualmente (dal 1° novembre 2024) a 36 ore settimanali (Full-Time) ed una unità part-time (18 h settimanali), assunta il 15/07/2024 in quota Legge n. 68/99;
- **2 Operatori** (ex cat. A) a tempo pieno (dal 01/12/2024).

È altresì presente (dal 13 gennaio 2025), **una unità** (già in forza ad altra amministrazione), Area Funz. ed EQ (Architetto), **a tempo determinato** (fino al 30/06/2025) e **parziale** (18 h settimanali), ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art.1, comma 58 bis, della Legge 662/1996, a supporto dell'UTC.

(PER MAGGIORI DETTAGLI SI RINVIA ALLA "SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO").

Si è cercato, quindi, nella predisposizione della presente sezione di rispettare, per quanto possibile, le prescrizioni contenute nell'art.6, del D.L. 80/2021 e nell'art. 3, comma 1, lett.b), del D.M. 132/2022, in considerazione dei principi costituzionali di unità della Repubblica, pur nella differenziazione delle funzioni, e della salvaguardia dei c.d. LEP (livelli essenziali delle prestazioni) (artt. 5, 114, 117, c.2, lett. m), 118, Cost.).

Più specificamente la sezione si completa e tiene conto, ai fini della misurazione e valutazione delle performance, di quanto previsto dal [Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance e per il funzionamento del nucleo di valutazione e del controllo di gestione](#) (di seguito, semplicemente: "RMVP"), approvato con D.G.C.n.74 del 20.09.2019 e dal [Sistema di misurazione e valutazione della performance](#) (di seguito, semplicemente: "SMVP"), composto da [n.7 articoli più allegati A\), B\), C\), D\), E\), F\), G\), H\)](#), allegato ed approvato alla/con [D.G.C. n. 78, del 29.12.2020](#), aggiornato, per quanto di pertinenza, con il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) 2023/2025, stipulato definitivamente il 19.12.2023 e col [Disciplinare sugli incarichi di Elevata Qualificazione](#) (in particolare, art.12), approvato, ai sensi degli artt. 16 e seguenti del C.C.N.L. 16 novembre 2022, con D.G.C. n. 64, del 06.11.2024.

Inoltre, stante la dimensione organizzativa e l'ampiezza delle *materie* che comunque interessano il Comune anche di ridotte 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. Difatti, sia, i responsabili di area, sia, il segretario comunale, oltre alla necessità di svolgere attività *concettuali* (di studio, approfondimento, consulenza, etc.) – anche per conto di altre amministrazioni con cui si intrattengono rapporti associativi o di collaborazione-, rivestono plurimi ruoli (ai limiti di compatibilità) e svolgono plurime funzioni (in materia di anticorruzione, trasparenza, digitalizzazione, statistica, reportistica varia, privacy, controllo sostitutivo, procedimento disciplinare, rappresentanza datoriale in trattative sindacali, etc. etc.) per necessità e carenza di altro personale direzionale, che rendono altamente critica l'attività c.d. *ordinaria*, comunque necessaria per l'erogazione dei servizi essenziali e per il funzionamento dell'ente.

L'auspicio è quello di poter rendere sempre più "organica" e ben coordinata la presente sezione con la programmazione economico-finanziaria del Comune e con il complesso dei piani confluiti nel PIAO.

I *concetti* fondamentali in materia di *performance* delle amministrazioni pubbliche sono contenuti nel D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150, nel testo modificato, principalmente, dal D.lgs del 25 maggio 2017, n.74.

Gli artt.16, comma 2 e 31, comma 1, del D.lgs. 150/2009, nel testo modificato dal D.lgs 74/2017, indicano le disposizioni dello stesso D.lgs 150/2009 che costituiscono i *principi* a cui sono tenuti ad adeguarsi gli enti locali<sup>2</sup>.

Il Dipartimento della funzione pubblica, in attuazione delle funzioni di indirizzo e coordinamento conferitegli dal D.lgs. 150/2009 e dal D.P.R. 105/2016, ha adottato apposite linee guida, tra cui le "*Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche*"(n. 4/2019) e le "*Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale*" (n.5/2019), che dovrebbero orientare le pubbliche amministrazioni per l'attuazione di comportamenti efficaci in materia.

Considerando che non risulta sottoscritto l'accordo in sede di Conferenza unificata, previsto dal citato art.16, comma 2 (ma nemmeno i protocolli di collaborazione di cui all'art.3, comma 4, del D.P.R. 105/2016), con i citati "[RMVP](#)" ed "[SMVP](#)" sono state esplicitate le disposizioni essenziali che regolano la materia presso il Comune di Rotonda e che si reputano, tutt'ora, adeguate al contesto ordinamentale (disposizioni legislative/linee guida, per quanto applicabili) ed organizzativo, al netto delle modifiche (*semplificazioni* o ritenute tali) apportate da successivi provvedimenti legislativi/normativi .

A detti "[RMVP](#)" ed "[SMVP](#)" - per i quali sono state esperite le pertinenti relazioni sindacali -, si fa, pertanto, rinvio per il quadro definitorio e regolatorio utile alla misurazione e valutazione delle performance del personale del Comune di Rotonda e di cui la presente sezione costituisce complemento. Come accennato, il regolamento (RMVP) ed il conseguente SMVP vanno letti in chiave *evolutiva*, ossia intendendosi *disapplicare* o modificate/abrogate le disposizioni degli stessi che dovessero confliggere con superiori o successive/incompatibili disposizioni di rango legislativo o di CCNL (per gli ambiti a questo riservati dalla legge), in altri termini, secondo i canoni di interpretazione delle fonti normative e contrattuali.

---

<sup>2</sup>**Art. 16.** (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio sanitario nazionale), comma 2: "[...] gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata."

**Art. 31.**(Norme per gli Enti territoriali e il Servizio sanitario nazionale), comma 1: "[...] gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1."

La presente sezione è frutto di una procedura concertata di individuazione e definizione di obiettivi particolarmente strategici per l'attuazione di quanto previsto nelle linee programmatiche di mandato e negli atti di programmazione finanziaria, che vede coinvolti gli organi di governo (art.36, comma 1, TUEL), il Nucleo di Valutazione, i Responsabili di Area ed il Segretario comunale.

La sezione ha una struttura molto semplice (almeno, si tenta), in quanto contiene gli indicatori generali nonché gli obiettivi da raggiungere (SCHEDE-OBIETTIVO), alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti dal Comune nel suo complesso, nonché l'operato dei Responsabili di Area e dei dipendenti a queste assegnati.

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.

#### 2.2.2 INDICATORI GENERALI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE E PRINCIPALI VINCOLI LEGISLATIVI (*performance organizzativa, art.3 RMVP, art.2 SMVP*).

Gli indicatori e vincoli ordinamentali, riportati negli **allegati A) e B)** del "**SMVP**" (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance) ed a cui si fa rinvio, costituiscono **obiettivi generali** che riguardano tutta la **struttura** comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione della performance organizzativa dei responsabili di Area e dei dipendenti assegnati alla rispettiva Area. L'elencazione ivi riportata ha, necessariamente, carattere *esemplificativo*, non potendosi escludere ulteriori indicatori e vincoli imposti dalla legge (v.artt.1 e 3, comma 6, del "**RMVP**").

#### 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 SCHEDE-OBIETTIVO (OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE)

Le seguenti schede-obiettivo sono formulate in considerazione di quanto innanzi detto e richiamato.

*Per gli obiettivi, già previsti nel PIAO 2024/2026, che subiscono rimodulazioni, proroghe o aggiornamenti, sono riportate specifiche annotazioni che ne giustificano la riformulazione. In alcuni casi vengono altresì riportati, a mo' di promemoria, target (soprattutto temporali) già previsti nel PIAO 2024/2026, anche se raggiunti o superati all'atto di definitiva approvazione della presente sezione.*

Gli obiettivi ricadenti nell'annualità 2026, per quanto evidenziato nella premessa della presente sezione e nella premessa del presente PIAO, assumono piena validità pur nelle more di approvazione degli atti di programmazione finanziaria (DUP, Bilancio) 2026/2028 e connesso PIAO, fatte salve le eventuali verifiche di compatibilità pure indicate nella premessa della presente sezione.

.....**OMISSIS/ SCHEDE-OBIETTIVO IN CORSO DI DEFINIZIONE**.....

#### 2.2.5 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sistema di valutazione del Segretario comunale è determinato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art.15, comma 1, del D.P.R. n.465/1997 ed in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. 150/2009 e col sistema di valutazione della performance adottato dall'ente.

Compete altresì al Sindaco l'assegnazione al Segretario comunale di eventuali incarichi aggiuntivi, tenuto conto della condizione in cui versa il servizio di segreteria, sentito lo stesso segretario.

Ai fini del riconoscimento al Segretario comunale della retribuzione di risultato, si osservano le vigenti disposizioni contrattuali di categoria (art.42, CCNL 16.05.2001, fino a vigenza; deliberazione n° 389 del 24.09.2002 dell'ex Agenzia Nazionale per i Segretari Comunali, fino a vigenza; disposizioni CCNL di comparto 2019/2021).

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

[La presente sezione ha formato oggetto di preliminare approvazione 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.

Si è inoltre visionato e in parte utilizzato 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.

Si è comunque 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 perché si è avuta qualche difficoltà tecnica 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 di Rotonda (capofila 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 24.01.2025 è stata pubblicata in AT la [Relazione annuale](#) del RPC sull'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024/2026;
- Che è stato predisposto apposito avviso pubblico (Prot.n.1900, 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 in data 17.03.2025 si è tenuta apposita riunione coi Responsabili di Area per l'esame dello schema del presente PIAO 2025/2027, con particolare riferimento alla 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), RPC/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, raccordando 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 (**RPC**) è il segretario comunale, dr. Vincenzo Mainieri (Decreto del Sindaco n°1, del 27 gennaio 2014), titolare, attualmente, della segreteria convenzionata tra i comuni di Rotonda (PZ), Cersosimo (PZ) e San Paolo Albanese (PZ);
- Responsabile della trasparenza e l'integrità (**RTI**) è individuato nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa-Tributi, dr. Giannantonio Di Sanzo, per le motivazioni riportate nel decreto di nomina e qui richiamate (Decreto del Sindaco n°2 del 30 gennaio 2014), confermate con la D.G.C.n.5/2017;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**) è individuato nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica, ing. Antonio Palmieri (Decreto del Sindaco prot.n.555, del 27.1.2017).

Inoltre, con Decreto del Sindaco prot.n. 5124, del 01.06.2023, è stato confermato per un ulteriore triennio il **componente monocratico del Nucleo di Valutazione** nella persona del dr. Benedetto Palella.

Il **RPC ed il RTI** svolgono i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elaborano la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verificano l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPC ed il RTI, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvalgono 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\*\*](#) .....8.

### 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*), quelli relativi alla *Trasparenza ed efficienza delle azioni amministrative* ed alle *Misure relative all'aggiornamento in materia di Anticorruzione*.

Tali obiettivi sono declinati come di seguito.

Le finalità che si mirano a conseguire sono: la revisione/aggiornamento della *mappatura dei processi* unitamente alla semplificazione delle procedure; facilità di accesso digitale all'amministrazione, anche da parte di ultrasessantacinquenni e diversamente abili; dematerializzazione documentale, trasparenza e tracciabilità dei procedimenti.

Più specificamente costituiscono obiettivi strategici:

- 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**;
- L' Incremento 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 nella pertinente scheda-obiettivo, riportata nella precedente sottosezione " 2.2.4 SCHEDE-OBIETTIVO (OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE)" 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 nella pertinente scheda-obiettivo, riportata nella precedente sottosezione " 2.2.4 SCHEDE-OBIETTIVO (OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE)" del presente PIAO.

### 2.3.5 CONTESTO ESTERNO.

**[PER CONSIDERAZIONI PIÙ ESTESE CI SI CONSENTA DI RINVIARE ALL'ANALOGO PARAGRAFO (1.2. 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 Comune (3.165 abit., al 31.12.2024) sconta le problematiche tipiche dei comuni montani di questa area territoriale (in verità con incidenza meno grave rispetto a Comuni contigui). Per cui rimangono forti le problematiche relative alla crisi economica ed occupazionale, all'emigrazione, soprattutto dei giovani laureati (ma non solo) al pericolo di riduzione dei servizi pubblici, alla necessità di realizzazione/manutenzione di infrastrutture (almeno viarie) di collegamento (lo svincolo dell'autostrada A3 è a c.a. 20 km). D'altra parte il Comune presenta una spiccata vocazione turistica, essendo al centro del Parco Nazionale del Pollino, nonché sede dell'Ente Parco. Costituisce una eccellente meta turistica, essendo una zona di grandi bellezze paesaggistiche e naturali. A queste si sommano le numerose "testimonianze" storico-religiose e architettoniche, oltre all'antichissima storia paleontologica. Il Museo Geo-Paleontologico e Archeologico (MUGEPA), oggetto di recente ristrutturazione e rivalorizzazione, ospita tutte le ossa di un *Elephas antiquus italicus*, specie risalente a circa 400-700 mila anni fa. Sul sito istituzionale un'apposita sezione raccoglie le principali attrazioni turistiche presenti. A tale vocazione è strettamente connessa la presenza di una tradizione nella coltivazione di prodotti agricoli di pregio (*melanzana rossa*, fagiolo *poverello bianco*) e la presenza di una discreta capacità ricettiva (favorita dalla tradizionale e diffusa cultura dell'accoglienza e dell'ospitalità) ed attività gastronomiche (strutture alberghiere e di ristorazione, attività artigianali di conservazione/trasformazione di prodotti agricoli).

✓ **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 Comuni confinanti di Calabria nord (Laino Borgo (CS), Laino Castello (CS), Mormanno (CS), Morano Calabro (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](http://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. La mappatura dei processi è frutto di lavoro di gruppo.

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.

Il Segretario/RPC svolge altresì le funzioni di Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD). L'UPD è in forma collegiale.

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza ed Integrità è svolto dal Responsabile dell'Area Amministrativa-Tributi (v. *supra*, sottosezione 2.3.2), con il coordinamento del Segretario/RPC. Sono in corso valutazioni per ricondurre il ruolo di RTI in capo al RPC.

#### 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 ci si consenta di rinviare, anche qui, ai paragrafi 3, 4 e 5 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 nella riunione coi Responsabili di Area tenutasi in data 17.03.2025, 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 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.42, del 6.6.2024](#), è stato definitivamente approvato il nuovo [Codice di Comportamento dei dipendenti](#), riportante in allegato (ALLEGATO "A") il "[MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE](#) (c.d. whistleblower), ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023", che sostituisce, a decorrere dal 07.06.2024 (data di pubblicazione sul nuovo sito web comunale), il Codice di Comportamento approvato con D.G.C. n.08, del 29.01.2015, nonché il precedente modulo per la segnalazione di condotte illecite ([Allegato C del PTPC 2021/2023](#)).

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 e sono stati consegnati ai dipendenti in data 07.06.2024 (tramite sistema intranet). 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.42/2024, citata, sono dettate le prescrizioni per la diffusione, trasmissione e applicazione del codice e per l'utilizzo del modello per la segnalazione di condotte illecite.

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 (*3.3.8 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*) 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.59, del 01.04.2003 e modificato con D.G.C.n.63, del 06.05.2013, contiene le disposizioni e le procedure interne che disciplinano la materia (Titolo IV – Il Rapporto di lavoro), a cui si fa espresso rinvio. Le disposizioni regolamentari sono da leggersi secondo i canoni di interpretazione delle fonti normative, con disapplicazione di quelle confliggenti o incompatibili con disposizioni di rango legislativo.

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 (dirigenti e non dirigenti)* (v. sottosezione 2.3.7 Trasparenza).

### 4. Misure di disciplina del conflitto d'interesse.

ANAC, nel PNA 2019 (pag.46), precisa che *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”*.

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.

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

Nella sezione del presente PIAO dedicata alla formazione del personale (3.3.8 *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*) 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 aggiornato il [MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE](#), ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023. Il modello 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 RPC.

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 RPC 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.

## 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.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- rotazione del personale con incarichi di EQ (Responsabili di Area): negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale; a tal fine l'Amministrazione si impegna a valutare in fase di rinnovo dei decreti sindacali di nomina dei responsabili di Area per quali posizioni è possibile la rotazione;
- rotazione del personale non titolare di incarico di EQ: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra i responsabili di Area ed il RPC.

Alternativamente, esclusa la possibilità di rotazione tra i Responsabili di Area o di procedimento per infungibilità o carenza di personale o per altra congrua motivazione, occorre prevedere nei provvedimenti di rinnovo dell'incarico, anche eventualmente in deroga al regolamento di organizzazione, che, oltre al rispetto delle misure di prevenzione generali (precedente paragrafo 1. *Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione*) e specifiche (ALLEGATO 1 del presente PIAO), i procedimenti, classificati a rischio alto ed altissimo, siano svolti in maniera congiunta da due responsabili di procedimento ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili di procedimento diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata la responsabilità principale (responsabile di Area) con la responsabilità del responsabile del procedimento (c.d. *doppia firma*) ovvero, ove possibile, di altro responsabile di Area. La doppia firma dovrà, comunque, essere presente, salva motivata impossibilità, in tutti provvedimenti conclusivi dei procedimenti a rischio di corruzione alto ed altissimo.

8. Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ).

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 RPC 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 RPC 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 RPC accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPC 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 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 RPC 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* dei dipendenti assegnati 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 RPC, per il tramite dei Responsabili di Area competenti per materia, ovvero dell'Ufficio Personale, 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.

L'amministrazione deve 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 precostituirsi 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.42/2024, 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, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione.

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 del 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 l-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.

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 RPC 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 RPC, con cadenza semestrale/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 RTI, con il coordinamento del RPC, si avvale dell'ausilio dei Responsabili di Area (Elevate Qualificazioni) 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 questo Ente, 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 Responsabili di Area (titolari di incarico di EQ), per le materie di rispettiva competenza.

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 ommesso 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 RTI o al RPC, i quali decidono, di concerto, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In caso di eventuale dissenso tra RTI ed RPC, prevale la decisione del RPC.

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.

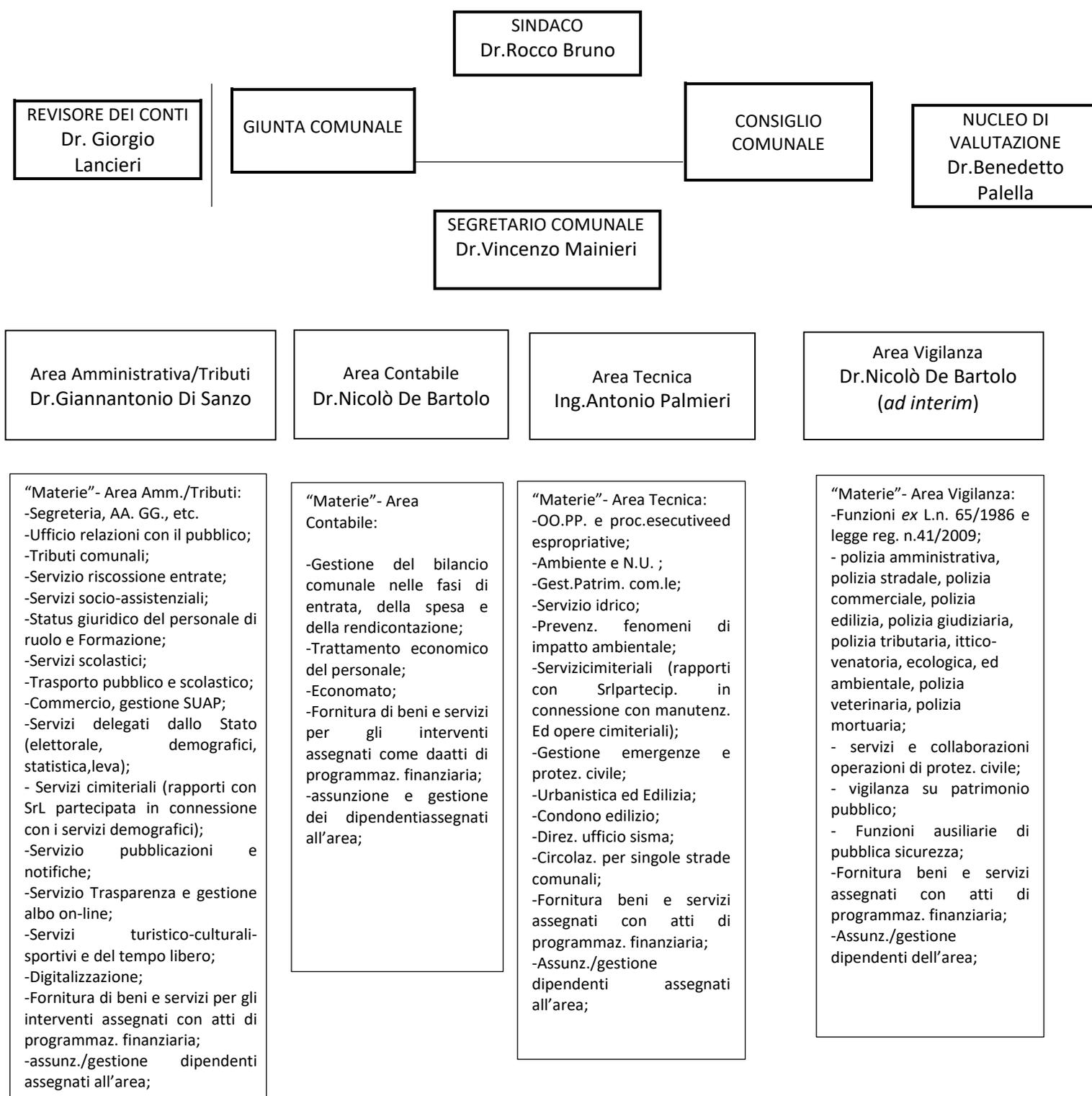
Il RTI, in coordinamento col RPC, controlla ed assicura la regolare gestione della *Trasparenza* e dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA e da quanto sopra riportato.

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.



Per il maggior dettaglio delle *materie* di competenza delle Aree di ripartizione organizzativa si fa rinvio e richiamo ai Decreti del Sindaco, pubblicati nella sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/PERSONALE/POSIZIONI ORGANIZZATIVE* del sito web comunale, in particolare, al:

- [Decreto del Sindaco prot.n. 939 del 10.2.2020](#) (DECRETO CONFERMA ATTRIBUZIONE FUNZIONI GESTIONALI AI RESPONSABILI DEI SETTORI /AREE AMMINISTRATIVA-TRIBUTI E TECNICA), richiamato nel [Decreto del Sindaco prot.n. 1417 del 13.2.2023](#) (CONFERMA ATTRIBUZIONE FUNZIONI GESTIONALI AI RESPONSABILI DEI SETTORI / AREE AMMINISTRATIVA-TRIBUTI, CONTABILE E TECNICA.), a sua volta confermato con Decreto del Sindaco prot.n. 7272, del 24.07.2024 ;
- [Decreto del Sindaco prot. n. 11261 del 28.10.2022](#) (DECRETO DI ATTRIBUZIONE INCARICO AD INTERIM DIPOSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA VIGILANZA).

## 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 (condizioni essenziali, organizzative e tecnologiche; esclusioni);
- le situazioni di priorità.

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 Premessa e riferimenti normativi

La sezione 3.3 del PIAO è costituita dal *Piano triennale dei fabbisogni di personale*.

La definizione del fabbisogno di personale, sulla scorta dei *Riferimenti normativi* citati *ab initio* e delle indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO (D.M. 132/2022), è lo strumento che cerca di coniugare, organicamente, esigenze di funzionalità dei servizi, obiettivi programmatici e gestionali e professionalità necessarie, in coerenza con le azioni programmate nella *Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione* e con la *struttura organizzativa* (Sez. 3.1).

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 08/05/2018 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”, necessarie per l’attuazione dell’art.6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017.

La programmazione del fabbisogno, dunque:

- deve essere coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell’individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze.;
- deve essere orientata, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte.

Il complesso **sistema di regole** che condiziona la programmazione assunzionale appare attualmente composto dai seguenti limiti finanziari:

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 D.M. 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 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).
4. i commi 557, 557-bis e 557-quater e 562, 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.

Ulteriori condizioni ed adempimenti preliminari che assumono rilevanza per poter procedere alle assunzioni di personale, ai sensi della normativa vigente, sono declinati come di seguito:

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

Nelle precedenti programmazioni dei fabbisogni di personale, l'Ente, ha solo parzialmente provveduto alla sostituzione del personale a tempo indeterminato e pieno collocato a riposo per diritto alla pensione e/o altre cause, rilevando le seguenti cessazioni:

ANNO	MESE	DIPENDENTE	CAT.	AREA	COSTO ANN. RETR.	COSTO ANN. ON.	COSTO ANN. TOT.
2018	MARZO	MASTROPERRIS	B1	AMM.	€ 19.243,64	€ 6.769,91	€ 26.013,55
2018	GIUGNO	FORNILLO	B1	AMM.	€ 19.936,23	€ 7.013,57	€ 26.949,80
2018	DICEMBRE	CERBINO	C3	VIG.	€ 24.862,06	€ 8.746,47	€ 33.608,53
2019	DICEMBRE	TEDESCO	C4	FIN.	€ 25.600,40	€ 9.006,22	€ 34.606,62
2019	AGOSTO	ROSSI G.	B1	AMM.	€ 20.509,33	€ 7.215,18	€ 27.724,51
2020	GENNAIO	CAPUTO	C2	VIG.	€ 24.309,45	€ 8.552,06	€ 32.861,51
2020	GENNAIO	MAZZEI	C3	AMM.	€ 24.877,09	€ 8.751,76	€ 33.628,85
2020	GIUGNO	FRANZESE	B4<B3	TEC.	€ 21.917,82	€ 7.710,69	€ 29.628,51
2020	GIUGNO	PROPATO	C4	AMM.	€ 25.615,35	€ 9.011,48	€ 34.626,83
2020	DICEMBRE	ROSSI C.	C2	AMM.	€ 24.172,26	€ 8.503,80	€ 32.676,06
2021	GENNAIO	AMATO	B3	AMM.	€ 22.767,92	€ 8.009,75	€ 30.777,67
2022	OTTOBRE	DI SANZO M.	D1	TEC.	€ 24.998,69	€ 9.749,49	€ 34.748,18
2023	MAGGIO	FORTE	B1	TEC.	€ 20.703,60	€ 7.283,53	€ 27.987,13
2024	FEBBRAIO	ROSSI L.	C3	AMM.	€ 26.050,94	€ 9.164,72	€ 35.215,66

a fronte di esse con i piani del fabbisogno di personale precedenti, L'Ente ha effettuato le seguenti assunzioni/contrattualizzazioni (dal 1° giugno 2024, incremento orario da 30 a 33 ore settiman. di n.09 unita, Op.Esp.), ovvero ha avviato le seguenti procedure rilevanti ai fini della determinazione della capacità assunzionale dell'Ente:

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

### **Procedure concluse**

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

### **Contrattualizzazioni** (incremento orario da .....

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

### **Collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999 n. 68**

DISABILE	Op.Esp. 50%	AMM.			
----------	-------------	------	--	--	--

\* non rilevante ai fini della capacità assunzionale

## Procedure avviate

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

### 3.3.2 Dimostrazione rispetto valori Turn-over

Al fine della dimostrazione del rispetto dei valori del turn-over si esplicita il seguente prospetto:

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

### 3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

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

#### 3.3.3- a Programmazione delle eventuali risorse umane con contratto a tempo determinato

Nel periodo individuato nel presente piano l'Ente, nel limite individuato per il lavoro a tempo determinato pari a **euro 75.262,33**, potrà al bisogno fare ricorso a tale fattispecie per ...

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

#### 3.3.3- b Dotazione Organica

Per effetto delle riflessioni effettuate nella presente sezione e al fine di renderla conforme al presente Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2025/2027, L'Ente ridetermina la propria dotazione organica per come segue (al netto di: a) della posizione del Segretario Comunale di fascia B, condiviso in convenzione con altri enti, che sovrintende alle attività dell'Ente e rileva per un costo complessivo di € .....; b) eventuali posizioni di lavoro a tempo determinato nel limite di € 75.262,00):

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

Con una situazione riassuntiva pari alla seguente:

Posti coperti complessivi dopo approvazione del presente piano	
FT	PT
.....	.....

#### 3.3.4 Sostenibilità finanziaria e rispetto limiti del D.M. 17 marzo 2020

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

Al fine di una migliore rappresentazione della situazione relativa alla capacità assunzionale derivante dal presente Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025/2027 si riporta, infine, la stima del trend delle cessazioni previste:

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

### 3.3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può, anche, essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

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

### 3.3.6 Il programma della formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza, l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente;
- prevenzione della corruzione, in connessione all'ottimale gestione della *trasparenza*.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"; art.54, comma 7, in tema di formazione sull'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il D.P.R.62/2013, come modificato con D.P.R. 81/2023, art.15, commi 5 e 5-bis, in materia di trasparenza e integrità e piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e sugli accennati temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- la l. n. 190/2012, art. 1, comma 5, lett. b), in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- gli artt. del CCNL Funzioni Locali (gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 sono stati disapplicati e sostituiti dagli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, che, in particolare, stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione :

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

### 3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati ovvero reinformatizzati/reingegnerizzati sono:

- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- la gestione del portale comunale, con specifico riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente" (ancora in corso di realizzazione e abbisognevole di formazione);
- lo sportello unico dell'Edilizia (di prossima implementazione/attivazione).
- .....

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

### 3.3.8 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

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

### 3.3.9 Piano Occupazionale 2025 - 2027

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

### 3.3.10 Sostenibilità finanziaria complessiva del piano del fabbisogno del personale 2025-2027

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

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

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.