

## **INDIRIZZI PER L'OPERATIVITA' DEL SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI INTERNI E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2023.**

Il presente atto intende fornire indirizzi in merito ai controlli interni per la prevenzione della corruzione per l'anno 2023 in aggiunta a quelli previsti dal vigente regolamento dei controlli interni e identifica le seguenti categorie di provvedimenti **a campione** da sottoporre a un **controllo semestrale** e specifico in quanto connessi con le misure di prevenzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **MISURE GENERALI**

#### **Monitoraggio sulle misure generali**

1. Attuazione delle norme riportate nel Codice di comportamento
2. Verifica dichiarazione di assenza conflitto di interesse
3. Tutela del whistleblower
4. Adempimenti e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente con il supporto dell'organismo indipendente di valutazione
5. Formazione

#### **Attuazione misure generali**

1. Verifica dei procedimenti disciplinari avviati
2. Controlli sulle veridicità dei dati dichiarati
3. Verifica del sistema automatizzato del sistema degli illeciti
4. Verifica correttezza tempistiche e adempimenti di amministrazione trasparente
5. Verifica dell'attuazione formazione obbligatoria sull'anticorruzione

### **MISURE SPECIFICHE**

#### **Monitoraggio sulle misure specifiche**

- a. affidamento incarichi di collaborazione e consulenza nel rispetto di quanto previsto dalla citata Deliberazione n. 241/2021 della Corte dei Conti Emilia Romagna;
- b. affidamenti diretti di forniture, lavori e servizi
- c. verifica erogazione contributi

#### **Attuazione misure specifiche**

- a. Per quanto riguarda gli affidamenti diretti verrà richiesto un report semestrale ai responsabili per la verifica del rispetto del principio di rotazione, del divieto di frazionamento artificioso e pubblicazione in Amministrazione trasparente nella sezione bandi e contratti
- b. Per gli incarichi verranno verificati: lo svolgimento della procedura selettiva per l'affidamento, la presenza in trasparenza del curriculum, della dichiarazione di assenza conflitto di interessi e la pubblicazione dei compensi
- c. per i contributi: presenza di criteri predeterminati e la pubblicazione in A.T.

La rendicontazione da parte del RPCT verrà fatta semestralmente e la seconda rendicontazione conterrà eventuali misure di riesame da inserire per l'aggiornamento del Piano Anticorruzione.

Nel corso dell'esercizio i singoli report di controllo potranno individuare e disporre ulteriori controlli in ragione degli esiti accertati nel corso dell'attività.

Rimangono fermi i seguenti principi cui risponde il sistema dei controlli:

**indipendenza:** il responsabile alle attività di controllo deve essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività e ai processi da verificare;

**imparzialità, trasparenza e pianificazione:** il controllo deve essere effettuato in base a regole chiare, pianificate annualmente e pubblicizzate preventivamente, nonché secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo alle unità organizzative dell'Ente;

**utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono favorire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;

**tempestività:** le attività di controllo devono essere effettuate semestralmente in relazione al fatto che dovranno essere effettuati direttamente dall' RPCT che non dispone di una struttura di supporto a tal fine dedicata.

**condivisione:** il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i responsabili delle unità organizzative apicali dell'Ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate soprattutto con lo scopo di creare un clima collaborativo.

## **OBIETTIVI DA CONSEGUIRE**

Il controllo di regolarità amministrativa, previsto in una fase successiva all'adozione dei provvedimenti, dopo che l'atto ha acquisito efficacia, si pone i seguenti obiettivi:

1. monitorare e verificare la correttezza delle procedure amministrative e degli atti adottati;
2. rilevare la conformità dei provvedimenti rispetto alla normativa vigente, allo statuto, ai regolamenti, senza peraltro addentrare l'analisi ai profili di merito spettanti al dirigente;
3. attivare l'esercizio del potere di autotutela qualora vengano riscontrate patologie;
4. verificare la conformità degli atti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

## **METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

A. Controllo a campione.

### **AMBITO E INDICATORI**

Il controllo è effettuato verificando la completezza e la conformità degli atti campionati sulla base del:

- rispetto delle Misure di Prevenzione della corruzione

- rispetto della normativa in materia di trasparenza: verifica volta ad accertare la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio dell'Ente e nella Sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente;

- rispetto delle misure di trasparenza "ulteriori" nei vari ambiti

Somministrazione di questionari afferenti al monitoraggio del PTPCT.

### **Campionamento degli atti da controllare per controlli interni successivi di regolarità amministrativa**

Il controllo a campione può essere in parte probabilistico e avverrà su base semestrale:

entro il 30.06 e entro il 31.12 si procederà all'estrazione, con selezione casuale, degli atti da sottoporre a controllo, così come individuati con i Responsabili dei Servizi ("famiglie di atti") e ritenuti significativi per quanto riguarda la valutazione del rischio ed eventuali contratti.

Il sorteggio avverrà da parte del RPCT alla presenza dei responsabili.

Il controllo, riguarderà:

- il 5% delle determinazioni di ogni Servizio: il controllo riguarderà la legittimità (conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente, allo statuto, ai regolamenti) e la regolarità amministrativa (modalità di redazione dell'atto);

- il 10% delle deliberazioni

Per il controllo ci si atterrà a quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni.

il controllo atterrà in particolare:

- all'utilizzo delle piattaforme di negoziazione;

- al rispetto delle Linee Guida ANAC n.4 ed eventuali aggiornamenti per quanto attiene la rotazione/ trasparenza e controlli sugli operatori.

- al rispetto del divieto di frazionamento.

## **GESTIONE DEL REPORTING**

### **REPORTS PERIODICI**

I controlli effettuati formano oggetto di reports semestrali riassuntivi dell'esito del controllo, da trasmettere ai primi referenti del controllo amministrativo, titolari di posizione organizzativa che evidenzino lo stato di regolarità degli atti verificati e segnalino le eventuali irregolarità che impongono attenzione. Qualora, durante il controllo, vengano riscontrate anomalie gravi, sarà cura del RPCT informare la struttura competente per le conseguenti decisioni.

Si evidenzia che le risultanze dei reports di controllo costituiranno anche elemento di valutazione per i Titolari di Posizione Organizzativa.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Il presente Piano è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente Piano viene trasmessa ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il RPCT

Dott. Ferrentino Andrea



**AREE DI RISCHIO DEL COMUNE DI BEDONIA (PR)****PTPCT 2021/2023 2022/2024**

1) Acquisizione e gestione del personale	<b>Area di rischio generale</b>
2) Contratti pubblici	<b>Area di rischio generale</b>
3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Area di rischio generale</b>
4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Area di rischio generale</b>
5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Area di rischio generale</b>
6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Area di rischio generale</b>
7) Incarichi e nomine	<b>Area di rischio generale</b>
8) Affari legali e contenzioso	<b>Area di rischio generale</b>
9) Smaltimento dei rifiuti	<b>Area di rischio specifica</b>
10) Governo del territorio	<b>Area di rischio specifica</b>

AREA DI RISCHIO

1) Acquisizione e gestione del personale

**PROCESSI ESAMINATI**

1.1) Reclutamento di personale dall'esterno

1.2) Progressioni di carriera interna

1.3) Conferimento incarichi di collaborazione esterna

1.4) Gestione del personale

1.5) Mobilità esterna / interna

AREA DI RISCHIO 1) Acquisizione e gestione del personale						
PROCESSO: 1.1) Reclutamento di personale dall'esterno						
ANALISI DEL RISCHIO		Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi	Aree oggetto di analisi		Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
favoritismi e clientelismi	Area Affari Generali	ALTO	Trasparenza	Verifica non sussistenza dei legami parentali o di affinità tra i componenti e tra quest'ultimi e i concorrenti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Pubblicità nello svolgimento delle prove orali	procedimento	Commissione di concorso
			Formazione	Garanzia del massimo anonimato nelle prove concorsuali	procedimento	
			Controllo	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	
				Definizione di criteri per la nomina dei componenti della commissione	procedimento	
				Disciplina conflitti di interesse	continua	

scarsa trasparenza e/o pubblicità del bando	Area Affari Generali	ALTO	Trasparenza  Controllo  Regolamentazione	Rispetto della normativa di riferimento	continua	Servizio competente ratione materiae
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Area Affari Generali	ALTO	Trasparenza  Controllo  Regolamentazione  Formazione	Definizione dei criteri per la valutazione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae
				Monitoraggio	continua	Commissione di concorso
				Sorteggio casuale delle tracce della prova	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				pubblicità nello svolgimento delle prove orali	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				garanzia del massimo anonimato nelle procedure concorsuali	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Eccessiva regolamentazione e complessità nella normativa di riferimento	Area Affari Generali	ALTO	Formazione  Semplificazione	Previsione di procedure standard	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area Affari Generali	ALTO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Individuazione dei criteri per la formazione delle commissioni di concorso	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae  Commissione di concorso

AREA DI RISCHIO 1) Acquisizione e gestione del personale						
PROCESSO: 1.2) progressioni di carriera interna						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Area Affari Generali	MEDIO	Trasparenza	Definizione dei criteri per la valutazione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	controllo e monitoraggio	entro fine anno	Commissione di concorso o Responsabile di Area

AREA DI RISCHIO 1) Acquisizione e gestione del personale						
PROCESSO: 1.3) conferimento incarichi di collaborazione esterna						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismi	Tutte le Aree	ALTO	Regolamentazione  Trasparenza  Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rotazione degli incarichi  Verifica non sussistenza legami parentali o affinità tra il dipendente e il soggetto incaricato	continuo  procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Tutte le Aree	ALTO	Trasparenza  Regolamentazione	Verifica divieti post-employment (pantouflage)	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Tutte le Aree	ALTO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO 1) Acquisizione e gestione del personale						
PROCESSO: 1.4) Gestione del personale						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Tutte le Aree	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  controllo	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali	Tutte le Aree	MEDIO	controllo  formazione	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	inizio procedura	
Eccessiva regolamentazione e complessità della normativa di riferimento	Tutte le Aree	MEDIO	controllo  formazione	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	inizio procedura	

AREA DI RISCHIO 1) Acquisizione e gestione del personale						
PROCESSO: 1.5) Mobilità esterna / interna						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Tutte le Aree	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  controllo	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae  Commissione di concorso
Favoritismi e clientelismi	Tutte le Aree	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  Regolamentazione  Trasparenza	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative  Definizione di criteri per la nomina dei componenti della commissione  Disciplina conflitti di interesse	procedimento  inizio procedura  continuo	Servizio competente ratione materiae  Commissione di concorso



AREA DI RISCHIO      2) Contratti pubblici

**PROCESSI ESAMINATI**

2.1) Autorizzazione subappalti

2.2) procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

2.3) nomina della commissione di gara

2.4) varianti in corso di esecuzione del contratto

AREA DI RISCHIO 2) Contratti pubblici						
PROCESSO: 2.1) Autorizzazione subappalti						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Scarsa trasparenza e alterazione della concorrenza	Area Tecnica	ALTO	Trasparenza	Controlli a campione	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Controllo Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della normativa di settore	continuo	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli	Area Tecnica	ALTO	Controllo	Controlli a campione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione	Applicazione dei capitolati speciali e d'oneri	continuo	Servizio competente ratione materiae

Favoritismi e clientelismi	Area Tecnica	ALTO	Controllo	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Disciplina del conflitto di interesse	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza			
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento			

AREA DI RISCHIO 2) Contratti pubblici						
PROCESSO: 2.2) procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Scelta del RUP	Tutte le Aree	ALTO	Controllo  Regolamentazione  Trasparenza  Semplificazione	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Procedure di gara	Tutte le Aree	ALTO	Controllo	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definita	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Definizione chiara dei criteri per la valutazione delle offerte	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Semplificazione	Individuazione dei criteri per la formazione delle Commissioni di gara	disciplina normativa	Servizio competente ratione materiae
			Formazione	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	disciplina normativa	Servizio competente ratione materiae

Approvazioni varianti progetti opere pubbliche	Area Tecnica	ALTO	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	disciplina normativa	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Lavori eseguiti in somma urgenza	Area Tecnica	ALTO	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	disciplina normativa	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Formazione delle Commissioni di gara	Tutte le Aree	ALTO	Controllo	Individuazione dei criteri per la formazione delle Commissioni di gara	disciplina normativa	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza			

AREA DI RISCHIO 2) Contratti pubblici						
PROCESSO: 2.3) nomina della commissione di gara						
ANALISI DEL RISCHIO		Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi	Aree oggetto di analisi		Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Affidamento incarichi professionali	Tutte le Aree	ALTO	Trasparenza	Verifica non sussistenza legami parentali o di affinità tra i componenti e quest'ultimi con i concorrenti	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Verifica dei requisiti dichiarati dai componenti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di inconferibilità e conflitti di interesse	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Rotazione o misure alternative			
Mancanza di trasparenza	Tutte le Aree	ALTO	Trasparenza	Individuazione dei criteri per la formazione delle commissioni di gara	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Semplificazione	Verifica dei requisiti dichiarati dai componenti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo			
			Regolamentazione			
			Rotazione o misure alternative			

AREA DI RISCHIO 2) Contratti pubblici						
PROCESSO: 2.4) varianti in corso di esecuzione del contratto						
ANALISI DEL RISCHIO		Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi	Areeoggetto di analisi		Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Scarsa trasparenza dell'operato o alterazione della concorrenza	Tutte le Aree	ALTO	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Monitoraggio sul rispetto della tempistica di gara	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Controllo a campione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Favoritismi e clientelismi	Tutte le Aree	ALTO	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Controllo a campione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO

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

**PROCESSI ESAMINATI**

3.1) Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

3.2) Gestione dei dati personali

3.3) concessioni ed autorizzazioni



AREA DI RISCHIO 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
PROCESSO: 3.1) Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancanza di Trasparenza	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	MEDIO	Trasparenza	Documenti e modulistica disponibile sul sito	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Assenza dei criteri predeterminati	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Regolamentazione	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Alto	Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Controllo	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
PROCESSO: 3.2) Gestione dei dati personali						
ANALISI DEL RISCHIO		Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi	Aree oggetto di analisi		Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Scarsa responsabilizzazione interna	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	BASSO	Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Formazione	Controlli a campione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Rotazione	Garanzia del massimo anonimato	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controlli			
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Formazione	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Controllo			
Fuga di notizie riservate	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Controllo	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
PROCESSO: 3.3) concessioni e autorizzazioni						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancanza di Trasparenza	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Alto	Trasparenza	Documenti e modulistica disponibile sul sito	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Assenza dei criteri predeterminati	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Regolamentazione	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Alto	Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Controllo	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO

4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**PROCESSI ESAMINATI**

4.1) Servizi demografici

4.2) concessioni ed autorizzazioni

AREA DI RISCHIO 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
PROCESSO: 4.1) servizi demografici						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Gestione archivi e banche dati	Area Affari Generali	Medio	Controllo	Privacy	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Area Affari Generali	Alto	Formazione Controllo Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Rispetto dei termini procedurali	Area Affari Generali	Medio	Trasparenza	Formazione	annuale	Servizio competente ratione materiae
			Controllo Regolamentazione	Monitoraggio	Conitnuo	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
PROCESSO: 4.2) concessioni ed autorizzazioni						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: Alto	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancanza di Trasparenza	Tutte le Aree	Alto	Trasparenza	Documenti e modulistica disponibile sul sito	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli	Tutte le Aree	Medio	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Assenza dei criteri predeterminati	Tutte le Aree	Medio	Regolamentazione	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Tutte le Aree	Alto	Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti	Tutte le Aree	Medio	Controllo	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO

5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**PROCESSI ESAMINATI**

5.1) Pagamento dei fornitori

5.2) Riscossione e accertamento tributi

5.3) concessione in uso di beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento

AREA DI RISCHIO 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio						
PROCESSO: 5.1) Pagamento dei fornitori						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: Alto	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Pagamento delle fatture nel rispetto delle scadenze e dell'ordine di emissione	Area Finanziaria	Alto	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Cronologia dei pagamenti	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Previsione di procedure standard	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Semplificazione	Esplicitazione della documentazione e dei dati necessari per effettuare il pagamento	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Controllo fornitura	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Controllo a campione	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Area Finanziaria	Medio	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  controllo	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae



Discrezionalità nella gestione	Area Finanziaria	Medio	Trasparenza	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari			
Rispetto dei termini procedurali	Area Finanziaria	Medio	Trasparenza	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio						
PROCESSO: 5.2) Riscossione e accertamento tributi						
ANALISI DEL RISCHIO		Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi	Aree oggetto di analisi		Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Rispetto dei termini previsti dalle vigenti normative di settore	Area Finanziaria	Medio	Controllo	Programmazione delle attività di accertamento al fine di ridurre il rischio di decadenza dal potere di accertamento	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Discrezionalità nella gestione	Area Finanziaria	Alto	Regolamentazione			
			Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Rispetto termini procedurali	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio						
PROCESSO: 5.3) concessione in uso di beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento						
ANALISI DEL RISCHIO		Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi	Aree oggetto di analisi		Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancanza di Trasparenza	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Alto	Trasparenza	Documenti e modulistica disponibile sul sito	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Assenza dei criteri predeterminati	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Regolamentazione	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti	Area Affari Generali, Area Tecnica e Area Vigilanza	Medio	Controllo	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO

6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**PROCESSI ESAMINATI**

6.1) Gestione del sistema di videosorveglianza del territorio

6.2) Controlli amministrativi, sopralluoghi, accertamenti e controlli su abusi edilizi, accertamenti relativi alla residenza, ecc

AREA DI RISCHIO 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni						
PROCESSO: 6.1) Gestione del sistema di videosorveglianza del territorio						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Violazioni nella gestione del sistema di videosorveglianza	Area Vigilanza	Alto	Controllo	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Tracciabilità degli accessi al sistema di videosorveglianza	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Formazione	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione			
Gestione archivi e banche dati	Area Vigilanza	Alto	Controllo	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Tracciabilità degli accessi	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Formazione	Controlli a campione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Privacy	procedimento	Servizio competente ratione materiae

<p>Violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali</p>	<p>Area Vigilanza</p>	<p>Alto</p>	<p>Controllo</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Regolamentazione</p>	<p>Applicazione strumenti regolamentari in essere</p>	<p>procedimento</p>	<p>Servizio competente ratione materiae</p>
<p>Fuga di notizie riservate</p>	<p>Area Vigilanza</p>	<p>Alto</p>	<p>Controllo</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Regolamentazione</p>	<p>Applicazione strumenti regolamentari in essere</p>	<p>procedimento</p>	<p>Servizio competente ratione materiae</p>
				<p>Monitoraggio</p>	<p>continuo</p>	<p>Servizio competente ratione materiae</p>

AREA DI RISCHIO 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni						
PROCESSO: 6.2) Controlli amministrativi, sopralluoghi, accertamenti e controlli su abusi edilizi, accertamenti relativi alla residenza						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Fuga di notizie riservate	Tutte le Aree	Alto	Controllo	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Formazione			
			Regolamentazione			
Favoritismi e clientelismi	Tutte le Aree	Alto	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Protocollo di legalità	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Controllo a campione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae
Assenza di criteri e scadenze predeterminati	Tutte le Aree	Medio	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Protocollo di legalità	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Controllo a campione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae

Mancanza di controlli	Tutte le Aree	Medio	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Protocollo di legalità	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Controllo a campione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae



AREA DI RISCHIO	7) Incarichi e nomine
<b>PROCESSI ESAMINATI</b>	
7.1) conferimento incarichi 7.2) scelta del RUP e della direzione dei lavori	

AREA DI RISCHIO 7) Incarichi e nomine						
PROCESSO: 7.1) conferimento incarichi						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismi	Tutte le Aree	Alto	Regolamentazione	Rotazione degli incarichi	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Verifica non sussistenza legami parentali o affinità tra il dipendente e il soggetto incaricato	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Controllo sul possesso dei requisiti di inconferibilità e di incompatibilità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Albo dei professionisti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Tutte le Aree	Alto	Trasparenza  Controllo  Regolamentazione	Verifica divieti post-employment (pantouflage)	procedimento	Servizio competente ratione materiae

Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Tutte le Aree	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  Regolamentazione  Trasparenza	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata rotazione degli incarichi	Tutte le Aree	Alto	Controllo  Trasparenza  Regolamentazione  Disciplina del conflitto di interessi  Rotazione	Rotazione degli incarichi	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO 7) Incarichi e nomine						
PROCESSO: 7.2) scelta del RUP e della direzione dei lavori						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismi	Area Tecnica	Alto	Regolamentazione	Rotazione degli incarichi	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Verifica non sussistenza legami parentali o affinità tra il dipendente e il soggetto incaricato	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Controllo sul possesso dei requisiti di inconfiribilità e di incompatibilità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Area Tecnica	Alto	Trasparenza  Controllo  Regolamentazione	Verifica divieti post-employment (pantouflage)	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area Tecnica	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  Regolamentazione  Trasparenza	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO      8) Affari legali e contenzioso

**PROCESSI ESAMINATI**

8.1) Transazioni, accordi bonari e arbitrato

8.2) Gestione del contenzioso

AREA DI RISCHIO 8) Affari legali e contenzioso						
PROCESSO: 8.1) Transazioni, accordi bonari e arbitrato						
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Possibile soccombenza dell'Ente e definizioni stragiudiziale	Tutte le Aree	Medio	Controllo	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Eliminazione di forme di arbitrarità ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Disciplina del conflitto di interessi	Studio preliminare al fine di evitare l'insorgere di un contenzioso ovvero la sua definizione in danno all'Ente	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Alterazione della concorrenza	Tutte le Aree	Alto	Controllo	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Eliminazione di forme di arbitrarità ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Disciplina del conflitto di interessi			

Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Tutte le Aree	Alto	Controllo  Trasparenza  Regolamentazione  Disciplina del conflitto di interessi  Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
---	---------------	------	---	------------------	--------------	--------------------------------------

AREA DI RISCHIO 8) Affari legali e contenzioso						
PROCESSO: 8.2) Gestione del contenzioso						
ANALISI DEL RISCHIO		Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi	Settori oggetto di analisi		Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Possibile soccombenza dell'Ente e lite temeraria	Tutte le Aree	Medio	Controllo  Trasparenza  Regolamentazione  Disciplina del conflitto di interessi	Studio preliminare al fine di evitare l'insorgere di un contenzioso ovvero la sua definizione in danno all'Ente	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata rotazione degli incarichi	Tutte le Aree	Medio	Controllo  Trasparenza  Regolamentazione  Disciplina del conflitto di interessi  Rotazione	Rotazione degli incarichi	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae



AREA DI RISCHIO      9) Smaltimento dei rifiuti

**PROCESSI ESAMINATI**

9.1) raccolta rifiuti

AREA DI RISCHIO 9) Smaltimento dei rifiuti						
PROCESSO: 9.1) Raccolta rifiuti						
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Elusione delle norme in materia di appalti pubblici	Area Tecnica	Alto	Controllo  Trasparenza  Regolamentazione  Formazione  Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Utilizzo dell'istituto della proroga	Area Tecnica	Alto	Controllo  Trasparenza  Regolamentazione  Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO      10) Governo del territorio

**PROCESSI ESAMINATI**

10.1) Gestione titoli abilitativi

10.2) Adozione di strumenti urbanistici

AREA DI RISCHIO 10) Governo del territorio						
PROCESSO: 10.1) Gestione titoli abilitativi						
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismi	Area Tecnica	Alto	Regolamentazione	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazione degli abusi edilizi	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Rispetto dell'ordine di protocollo	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Controlli a campione	continuo	Servizio competente ratione materiae
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area Tecnica	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore	Area Tecnica	Alto	Regolamentazione	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Previsione di procedure standard	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento			
			Controllo			

AREA DI RISCHIO 10) Governo del territorio						
PROCESSO: 10.2) Adozione di strumenti urbanistici						
ANALISI DEL RISCHIO		Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi	Aree oggetto di analisi		Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismi	Area Tecnica	Alto	Regolamentazione	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Controllo	Rispetto della normativa in materia	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area Tecnica	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore	Area Tecnica	Alto	Regolamentazione	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Controllo	Rispetto della normativa in materia	procedimento	Servizio competente ratione materiae

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

**2023-2024-2025**

(conferma triennio 2022-2023-2024)

Art. 1, c. 8, L. 190/2012

Approvato con Delibera G.C. n. del 20.01.2023

## SOMMARIO

ART. 1.....	
Oggetto.....	
ART. 2.....	
Analisi del contesto.....	
ART. 3.....	
Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione.....	
3.1 Le Responsabilità.....	
ART. 4.....	
Processo di adozione del PTPCT	
Art. 5.....	
Misure di prevenzione generale.....	
ART. 6.....	
Mappatura dei processi delle aree a rischio.....	
ART. 7.....	
Gestione del rischio. Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione.....	
7.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.....	
ART. 8.....	
Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione.....	
ART. 9.....	
Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano.....	
SEZIONE H LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	

## ART. 1

### Oggetto

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'ANAC n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Il PNA 2019 rivede e consolida in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni generali date fino ad oggi, dichiarando le precedenti superate, mentre dichiara validi gli approfondimenti del PNA 2015 sui contratti pubblici, PNA 2016 sul governo del territorio, PNA 2018 sulla gestione dei rifiuti, deliberazione n. 1134/2017 recante nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza per società ed enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Rimangono di riferimento il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (di seguito D.Lgs. 97/2016) che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC, basandosi sulle convenzioni internazionali ratificate dall'Italia, precisa meglio il contenuto della nozione di *“corruzione”* e di *“prevenzione della corruzione”*. La **corruzione** consiste in **comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.**

**La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).** Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo (rotazione del personale, controlli, trasparenza formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la *“prevenzione della corruzione”* introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali — riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione — che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio di corruzione. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno; trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico e sequenziale, le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione per favorire un continuo miglioramento.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste; - ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni **personali e di cerchie sociali** che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni,



arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Gli obiettivi strategici individuati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) sono in particolare riferiti a tre assi di intervento:

- Ridurre le opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di individuare gli eventuali fenomeni corruttivi;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Inoltre, il PTPCT è finalizzato anche a:

» determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Ente a gravi rischi anche sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;

» sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;

- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;

- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

Il D.Lgs. 33/2013 ha subito modifiche rilevanti col D.Lgs. n. 97/2016 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2016, n. 132), introducendo, fra l'altro, una rilevante misura di semplificazione in quanto prevede la soppressione dell'obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. In un'ottica di miglioramento continuo del sistema e dell'organizzazione, volto alla diffusione della legalità, il Comune di Bedonia ha confermato il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza predisposto per il periodo 2022/2024.

## **ART. 2**

### **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Bedonia mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne, come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss..

#### *A) Analisi del contesto esterno*

Bedonia è un comune appenninico a 550 m sul livello del mare. Il territorio bedoniese disegna un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche molto accentuate ed è estremamente vasto (16.783 Km) diviso tra le due valli principali: Val Taro e Val Ceno- L'abitato ha un andamento plano-altometrico tipico montano.

In passato, fortemente popolato anche nelle valli laterali più remote, come è testimoniato dalle minuscole frazioni appese ai fianchi dei monti, il territorio risente oggi dello spopolamento comune a tutta la montagna appenninica.

La popolazione attuale è 3132 abitanti.

Data la vocazione turistica, si registra una significativa fluttuazione tra la popolazione invernale e quella estiva.

La composizione della popolazione presenta la seguente distribuzione:

	<b>TOTALE POPOLAZIONE</b>			<b>DI CUI STRANIERA</b>		
	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALE</b>
<b><u>1. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 01.01.2022</u></b>	<b>1553</b>	<b>1616</b>	<b>3169</b>	<b>94</b>	<b>141</b>	<b>235</b>
<b><u>2. NATI VIVI (iscritti per nascita)</u></b>	-	-	-	-	-	-
<u>2.1 Nel Comune</u>	0	0	0	0	0	0
<u>2.2 In altro Comune</u>	10	6	16	0	0	0
<u>2.3 All'estero</u>	0	0	0	0	0	0
<b><u>2.4 TOTALE NATI VIVI</u></b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b><u>3. MORTI (cancellati per morte)</u></b>	-	-	-	-	-	-
<u>3.1 Nel Comune</u>	12	9	21	0	1	1
<u>3.2 In altro Comune</u>	25	20	45	1	0	1
<u>3.3 All'estero</u>	1	1	2	0	0	0
<b><u>3.4 TOTALE MORTI</u></b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>68</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b><u>4. SALDO NATURALE (punto 2.4 - 3.4)</u></b>	<b>-28</b>	<b>-24</b>	<b>-52</b>	<b>-1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b><u>5. ISCRITTI</u></b>	-	-	-	-	-	-
<u>5.1 Iscritti per trasferimento da altri Comuni italiani</u>	31	39	70	6	5	11
<u>5.2 Iscritti per trasferimenti dall'estero</u>	8	7	15	5	6	11
<u>5.3 Iscritti per altri motivi:</u>	-	-	-	-	-	-
<u>5.3a per ripristino di persone già cancellate</u>	1	2	3	1	0	1
<u>5.3b per ricomparsa e altro motivo non altrove classificabile</u>	0	3	3	0	3	3
<u>5.3c TOTALE ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI</u>	1	5	6	1	3	4
<b><u>5.4 TOTALE ISCRITTI</u></b>	<b>40</b>	<b>51</b>	<b>91</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>26</b>
<b><u>6. CANCELLATI</u></b>	-	-	-	-	-	-
<u>6.1 Cancellati per trasferimenti ad altri Comuni italiani</u>	34	32	66	5	8	13
<u>6.2 Cancellati per trasferimento all'estero</u>	5	5	10	0	3	3
<u>6.3 Cancellati per altri motivi:</u>	-	-	-	-	-	-
<u>6.3a per irreperibilità ordinaria (esclusa irreperibilità al censimento)</u>	0	0	0	0	0	0
<u>6.3b per violazione art.7 D.P.R.223/89 (rinnovo dich. dimora abituale)</u>	0	0	0	0	0	0
<u>6.3c per altri motivi non altrove classificabili</u>	0	0	0	0	0	0
<u>6.3d TOTALE CANCELLATI PER ALTRI MOTIVI</u>	0	0	0	0	0	0
<u>6.4 Cancellati per acquisizione/concessione o riconoscimento di cittadinanza italiana</u>	0	0	0	6	3	9
<b><u>6.5 TOTALE CANCELLATI</u></b>	<b>39</b>	<b>37</b>	<b>76</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>25</b>
<b><u>7. SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI (punto 5.4 - punto 6.5)</u></b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b><u>8. SALDO TOTALE (saldo naturale + saldo migratorio e per altri motivi) (punto 4 + punto 7)</u></b>	<b>-27</b>	<b>-10</b>	<b>-37</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b><u>9. Unità da aggiungere o da sottrarre a seguito di variazioni territoriali</u></b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b><u>10. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31.12.2022 (punto 1 + punto 8 + punto 9)</u></b>	<b>1526</b>	<b>1606</b>	<b>3132</b>	<b>95</b>	<b>143</b>	<b>238</b>

Nell'economia locale l'agricoltura, pur registrandosi un forte calo degli addetti a questo settore, conserva un ruolo importante. Il tessuto industriale è costituito da aziende che operano nel comparto alimentare, edile e metalmeccanico. In un recente passato questo settore poteva vantare attività relative alla fabbricazione di prodotti in vetro, piastrelle per pavimenti, motori e generatori elettrici. La recente congiuntura economica ha determinato la cessazione di queste ultime attività innescando fenomeni di pendolarismo a livello provinciale. In riferimento al contesto sociale e alle iniziative a favore delle persone in stato di bisogno, nel Comune sono presenti un Centro per Anziani (Centro Ricreativo Bedoniese) e tre alloggi protetti per gli stessi.

Molte le associazioni che si occupano della conservazione delle tradizioni storico-culturali e delle iniziative turistiche. Le strutture scolastiche garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo e includono un Istituto Professionale Industriale.

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Le importanti relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (ordine e sicurezza pubblica e d.i.a.) assolvono alla necessità di comprendere la situazione di rischio connettivo e adottare le misure ritenute più idonee.

Pertanto, applicando l'indirizzo dell'ANAC, per la Provincia di Parma, risulta quanto emerge dai dati e dalle informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'Ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2019 trasmessa dal ministero dell'Interno alla Camera dei deputati, il 27 novembre 2020 (Documento XXXVIII) disponibile nella pagina web:

[Relazione al Parlamento 2019 - Abstract - \(interno.gov.it\)](#)

#### *B) Analisi del contesto interno*

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2024-2025 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di C.C. n.33 del 29.12.2022.

Le ultime elezioni amministrative si sono tenute nel 2019 ed è stato eletto come Sindaco Gianpaolo Serpagli, presentatosi con la lista civica "Bedonia e le sue valli". Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri, mentre la Giunta da 4 Assessori, così come previsto dall'art. 16, comma 17 del D.l. 138/2011 e s.m.i.

Nell'ultimo decennio non ha subito uno scioglimento per infiltrazioni della criminalità organizzata né tantomeno commissariato per altri motivi e non è stato dichiarato in condizioni di dissesto finanziario.

L'organizzazione dell'Ente prevede,

**il Segretario Comunale** – Segretario con incarico di reggenza a scavalco attualmente vacante e la seguente organizzazione degli uffici:

**MACROSTRUTTURA COMUNE DI BEDONIA**  
**SITUAZIONE AGGIORNATA AL 31 DICEMBRE 2022**

<b>AREA AFFARI GENERALI / VIGILANZA</b>
<b>Posizione Organizzativa Cat. D</b>
<b>COMPETENZE</b>
Affari Generali-Contratti, Pubblica Istruzione -Turismo
Attività Economiche, Cosap e Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, Autentiche Firma Passaggi di Proprietà dei veicoli
Servizi Socio Sanitario Assistenziale politiche abitative
Servizi Demografici e Statistici
Segreteria-Protocollo-Attività Ausiliarie- Archivio-Personale
Servizi Informatici
Biblioteca, Cultura, Sport e Tempo Libero, Promozione Giovanile
Servizio di Polizia Locale Occupazioni Spazi e Aree Pubbliche

<b>DOTAZIONI UMANE</b>
Istruttore Direttivo amministrativo cat.D/D1 - Dott. FERRENTINO ANDREA
Istruttore Amministrativo Cat. D/D2 - Battoglia Fabio
Istruttore Amministrativo Cat. C/C5 - Negri GianMauro
Istruttore Amministrativo Cat. C/C6 - Mariani Susanna
Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 - Moglia Sabrina
Istruttore Amministrativo Cat. C/C2 - D'Ambrosio Elena

<b>AREA FINANZIARIA / TRIBUTI</b>
<b>Posizione Organizzativa Cat. D</b>
<b>COMPETENZE</b>
Gestione economico finanziaria e Personale (parte finanziaria e giuridica)
Gestione entrate tributarie

<b>DOTAZIONI UMANE</b>

Istruttore direttivo Contabile cat D/D5 - Dott.ssa ANGELLA CLAUDIA
Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 - Coppola Gigliola
<b>AREA TECNICA</b>
<b>Posizione Organizzativa Cat. D</b>
<b>COMPETENZE</b>
Urbanistica Edilizia Protezione Civile Manutenzione
Lavori Pubblici parte amministrativa Gestione Bilancio PEG (Impegni liquidazioni rendiconti) Gestione proventi (Canoni affitti rimborsi spese servizi cimiteriali) Lampade votive Nettezza Urbana
Patrimonio – Viabilità
<b>DOTAZIONI UMANE</b>
Istruttore Direttivo Tecnico cat. D/D5 - Ing. GEDDA ALBERTO
Istruttore Amministrativo Cat. C/C5 - Belli Michele
Istruttore Amministrativo Cat. C/C6 - Fontana Cesarina
Esecutore Cat. B/B5 - Delgrosso Maurizio
Esecutore Cat. B/B3 - Conti Emanuele
Esecutore Cat. B/B3 - Noberini Maurizio
Esecutore Cat. A/A3 - Emanuelli Marco

Il Comune di Bedonia fa parte dell'Unione Valli Taro e Geno, dal 2016. Le funzioni fondamentali associate riguardano: a) Funzione controllo di gestione; b) Protezione Civile; c) Gestione Risorse Umane; d) Funzioni Servizi Sociali; e) Sistemi Informatici Associati (S.I.A.); f) Sportello Unico delle attività produttive (SUAP). Le predette funzioni non sono completamente attuate (rif. Piano Regionale di riordino) e pertanto alcuni procedimenti permangono ancora in capo al Comune.

Per analizzare il contesto interno è necessario concentrarsi sugli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'analisi del contesto interno deve essere attuata attraverso l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi connettivi. Per meglio individuare i settori maggiormente esposti al rischio corruzione si fa riferimento:

- a) ai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'Ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (am. 640 e 640 bis c.p.);
- b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) ai ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) alle segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, e quelle trasmesse dall'esterno dell'Ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa.);
- f) agli incontri/interazioni con i responsabili degli uffici;

g) aree di rischio identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

### Art. 3

#### **Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione**

Nell'ambito dell'Ente, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

- **Il Sindaco**, che designa il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012 e il Responsabile della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013.
- **La Giunta comunale**, che adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)**, nominato con decreto del Sindaco e di norma individuato nella figura del Segretario Comunale; il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012). Con le recenti modifiche legislative, tale figura assume anche il ruolo di Responsabile della trasparenza, cui compete il compito di presidiare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni connettivi.
- **I Responsabili di Area** della struttura organizzativa, cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano. I responsabili svolgono altresì le funzioni disciplinari per i procedimenti di competenza.
  - **Il Nucleo di Valutazione** che:
    1. verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.
    2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti e compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performance.
- **il Responsabile Anagrafe stazioni appaltanti (RASA)** preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica Stazione Appaltante (AUSA);
- **Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO):** a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, il ruolo di RDP/DPO è affidato ad una figura esterna all'Ente (in capo all'Unione dei Comuni). Il RDP costituisce una figura di riferimento per il RPCT, che si può avvalere del suo supporto qualora ritenuto necessario, fermo restando che il RPCT, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. può chiedere il parere al Garante per la protezione dei dati personali;
  - la generalità dei **dipendenti dell'amministrazione**, chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- **i collaboratori** a qualsiasi titolo del Comune di Bedonia, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.

#### **Art. 3.1 Le responsabilità:**

- **del Responsabile per la prevenzione.** A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, commi 8, 12 e 13, della l. n. 190/2012. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art.21 del D.Lgs.165/2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo"

dei **dipendenti** per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

- **dei responsabili di Area** per omissione totale o parziale e per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art.1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n.198 del 2009;

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D.Lgs. l 65/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 L. 190/2012).

#### **ART. 4**

##### **Processo di adozione del PTPCT**

Il Piano 2022/2023/2024 è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nell'allora Segretario Comunale e nominato anche Responsabile della trasparenza, nonostante i tempi ristretti intercorrenti tra la data di relativa nomina e quella prevista per l'adozione del Piano, avvalendosi dell'ausilio delle Posizioni Organizzative. Con determinazione n. 12/2015 l'ANAC, fra l'altro, raccomandava di prevedere la più larga condivisione e, con riguardo all'organo esecutivo, di creare più occasioni di esaminare ed approfondire il piano: una sempre maggiore condivisione rappresenta un elemento utile ad aumentare la consapevolezza sull'importanza dello stesso. Si considera, a questo proposito, un ulteriore momento di riflessione sul tema anche l'approvazione del Piano degli indicatori e risultati Attesi di bilancio, Piano Performance che contiene obiettivi connessi alle misure definite nel presente Piano. Ai fini della più larga condivisione delle misure, è stato pubblicato un apposito avviso, in data 17.01.2023, sul sito istituzionale dell'Ente volto a raccogliere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento del PTPCT. Il Piano, dopo l'adozione da parte della Giunta comunale, sarà pubblicato sul sito istituzionale del l'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - corruzione", come richiesto dal D.Lgs. n. 33/2013.

#### **ART. 5**

##### **Misure di prevenzione generale**

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE DEL PERSONALE:** la rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni fu introdotta, come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1 comma 5, lett. b, l. n. 190/2012 come misura organizzativa generale e ad efficacia preventiva da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti a rischio corruzione. L'istituto della **rotazione straordinaria** è previsto dall'art. 16, c. 1, lett. *I-quater*) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo connettivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la p.a. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura correttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la

durata; Nel Comune di Bedonia, si riconosce l'importanza della misura, come prescritta da A.N.A.C. ma, in considerazione della ridotta entità dell'Ente, in linea generale, la rotazione può essere considerata solo nell'ambito di sopravvenute esigenze organizzative.

Negli Enti di piccole dimensioni come Bedonia la maggiore criticità attiene alla concreta possibilità di garantire **la rotazione ordinaria** del personale, che può essere considerata alla pari della precedente solo nell'ambito di sopravvenute esigenze organizzative. La **rotazione ordinaria** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Bedonia essendo un Ente di piccole dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, affiancando un altro soggetto, almeno in alcune fasi del procedimento, evitando che la valutazione amministrativa sia tutta nelle mani del RUP ed individuando nella collegialità uno strumento di lotta alla corruzione.

- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore (Codice di comportamento del dipendente pubblico, **D.P.R.** 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e Codice di comportamento di Ente). Il Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. 11 comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. **La Giunta Comunale con propria deliberazione n.140 del 16.12.2022 ha adeguato il Codice di comportamento del Comune di Bedonia.**
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/1990, Codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2013) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto prontamente a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel Codice di comportamento;
- **INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capiarea.  
Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. In particolare, costituiscono specifiche misure le seguenti procedure:  
1, nel rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione di Giunta e/o Consiglio comunale il Responsabile del Servizio dovrà riportare la seguente dichiarazione: "Il *Responsabile del Servizio*



*rilascio il parere sulla presente proposta di deliberazione, dichiarando che, in relazione all' art. 6 bis della Legge 241/90, come introdotto dalla Legge 190/2012, non si trova in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale.*”

2. Sulle determinazioni dirigenziali dovrà essere riportata la dicitura: “*Di attestare che, in relazione all' art. 6 bis della Legge 241/90, come introdotto dalla Legge 190/2012, il Responsabile del Servizio competente ad adottare il presente atto, non si trova in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale.*”

- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri Enti soggetti pubblici o privati. Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, secondo il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nella quale sono indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12, D.Lgs. 165/2001);
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di *pantouflage* e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o apporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi;
- **PATTI DI INTEGRITÀ:** l'Amministrazione applica il protocollo di legalità firmato tra Prefettura di Parma e le Stazioni appaltanti della medesima provincia in data 11/07/2016 che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici in sede di gara, al fine di impegnarli non solo alla corretta esecuzione dell'appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione dell'appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Il Comune ritiene essenziale sottoscrivere protocolli per lo sviluppo della legalità e della trasparenza degli appalti pubblici, inserendo, nei contratti d'appalto da stipulare, specifiche Clausole indicate nei suddetti contratti.

## ART.6

### Mappatura dei processi delle aree di rischio

La mappatura dei processi rappresenta tutte le attività dell'Ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Come rilevato dall'ANAC, i processi e i procedimenti sono concetti diversi ma non incompatibili: “la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.” La revisione permette di migliorare, fra l'altro, la mappatura dei processi, l'analisi dei connessi rischi e quindi la revisione delle misure da adottare. Si tratta di un percorso che necessita di miglioramento ed aggiornamento continuo, in parallelo alla maggior integrazione delle procedure informatizzate.

## ART.7

### Gestione del rischio. Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio corruzione all' interno dell'Ente, secondo il PNA 2022, sono individuate nelle seguenti:

-Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali -Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (tenera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012);

-Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente

alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012);

-Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture). Aree di rischio generali -Legge 190/2012 —PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento;

-Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale). Aree di rischio generali -Legge 190/2012 —PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10;

-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Aree di rischio generali — Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b);

-Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. Aree di rischio generali — Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b);

-Incarichi e nomine. Aree di rischio generali — Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b);

-Affari legali e contenzioso Aree di rischio generali —Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b);

-Governare del territorio. Aree di rischio specifiche —Parte Speciale VI —Governare del territorio del PNA 2016.

-Pianificazione urbanistica. Aree di rischio specifiche —PNA 2015.

### **7.1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato (All. 1). La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per **ciascun** processo siano evidenziati i possibili rischi di corruzione, anche con riferimento al contesto interno ed esterno.

I rischi sono identificati tenendo presenti le specificità e la dimensione dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca e valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno eventualmente interessato l'amministrazione.

#### **B. L'analisi, l'identificazione e la pesatura del rischio**

Il PNA contiene nuove indicazioni metodologiche per la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio connettivo e la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio, con un approccio volto alla sostanza più che alla mera formalità. L'Anac ritiene che il nuovo approccio di tipo qualitativo possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT. Il Comune di Bedonia si è avvalso di tale facoltà. Infatti, dopo aver mappato i processi, ha identificato il rischio, o, meglio, gli elementi rischiosi con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno correttivo. Si è poi proceduto con l'analisi del rischio. In particolare, l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

1) pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi,

identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione;

2) stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Si è tenuto conto dei seguenti *indicatori di stima* del livello del rischio:

- livello di interesse esterno;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi connettivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- grado di attuazione delle misure del trattamento.

La *ponderazione del rischio*, di tipo qualitativo, in "alto", "medio" e "basso" è la risultanza della stima del livello del rischio e del livello di esposizione al rischio da parte di ciascun processo identificato, avuto riguardo agli indicatori sopra elencati.

Si è proceduto, pertanto, sulla scorta dell'analisi precedente, ad individuare le azioni *da intraprendere* per ridurre l'esposizione agli eventi rischiosi e alle priorità di trattamento degli stessi. Sono state progettate sia *misure generali* che *misure specifiche* e puntuali "calate" nel contesto di riferimento per poi programmarle adeguatamente mediante elementi descrittivi.

Essenziale è effettuare il *monitoraggio* ed il riesame periodico del processo di gestione del rischio, al fine di verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Occorre frequentemente procedere al monitoraggio l'idoneità circa a delle misure di prevenzione al fine di intervenire tempestivamente. Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche *l'individuazione e la comprensione di altri fattori o cause o circostanze* che favoriscono potenzialmente il verificarsi dell'evento.

A titolo esemplificativo.

- processi per cui non sono ancora stati predisposti controlli (o non sono previsti);
- processi per i quali non sia previsto la pubblicazione dei dati
- ambiti normativi complessi che possono ingenerare scarsa chiarezza;
- aree di attività strategiche per la vita sociale — economica — culturale del Comune.

I Responsabili di Area, pertanto, nell'ambito delle valutazioni sulla pesatura della valutazione del rischio, dovranno considerare i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificando le aree e le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

## **7.2 Il trattamento e l'individuazione delle misure**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure

per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Inoltre, per ogni processo, è indicato il rischio connesso e la relativa valutazione ed è definita la misura da adottare per diminuire l’indice di rischio nel tempo.

Ogni misura definita concorre a sviluppare uno dei tre obiettivi strategici del piano:

- ridurre le opportunità che si realizzino casi di corruzione.
- aumentare la capacità di cogliere gli eventuali casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **ART. 8**

### **Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

1. **La FORMAZIONE** è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l’aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli:

- il Comune, come previsto dalla determinazione ANAC n. 831/2016 nell’adottare un Piano annuale di formazione previsto dall’art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001 indicherà gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione:
- nel Piano di formazione si indicano:
  - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate agli artt. 4 e 5 del presente Piano, nonché ai temi della legalità e dell’etica;
  - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
  - le metodologie formative;
  - l’individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
  - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “generale” e di formazione “differenziata” per aggiornamenti;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la definizione del Piano di *formazione*, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Comune di Bedonia ha attivato un sistema di formazione che prevede corsi fruibili accedendo ad una piattaforma online in modalità on-demand. L’abbonamento alla piattaforma, in cui sono pubblicati svariati contenuti formativi, dà la possibilità a tutti i dipendenti dell’Ente di accedere con un proprio codice univoco e di fruire liberamente di tutti i corsi di formazione inseriti a catalogo. L’ente ha offerto a tutti i dipendenti uno strumento flessibile per la crescita professionale, facile da usare, ma densa di contenuti innovativi e rispondenti ai bisogni formativi del momento. Con la formazione on-demand è l’Ente (Responsabili di Settore e il RPCT) che definisce il “palinsesto” secondo le necessità formative dei propri collaboratori, attingendo al ricco archivio di videocorsi messi a disposizione nella piattaforma on-line.

I corsi sono stati realizzati per canali tematici specifici della Pubblica Amministrazione e aggiornati in base alle novità normative. Tutti i corsi sono corredati da test di apprendimento, materiale didattico ed è possibile scaricare in automatico l’attestato, una volta concluso il corso e superato il test. In aderenza alle linee guida sull’utilizzo dell’e-learning nella PA, la piattaforma presenta tre aspetti fondamentali per la verifica della qualità:

- Comunicazione: offre un indirizzo mail di un esperto che risponde ai dipendenti registrati;
- Interattività dei materiali formativi, esercizi, feedback, ruolo attivo del partecipante

garantito attraverso animazioni;

-Monitoraggio continuo: il responsabile o chi è delegato può costantemente monitorare l'andamento delle attività formative.

I dipendenti possono svolgere le attività proposte dai video-corsi on-demand. Possono iniziare e interrompere in qualsiasi momento le fruizioni dei video corsi e possono ripetere l'esperienza più volte. Il responsabile ha conoscenza dei dati (fruizione e valutazione del test) attraverso la piattaforma. In questo modo potrà archiviare gli attestati di partecipazione e dichiarare concluse le attività formative. Ad ogni corso è assegnato un numero di crediti e, se lo ritiene utile, può utilizzare questo dato in forma aggregata. Tutte le informazioni possono essere estrapolate facilmente dalla sezione Report.

Il servizio viene garantito attraverso una piattaforma web e la licenza è legata alle utenze acquistate dall'ente. Le utenze sono dei ticket e l'ente deve abbinarle ai nominativi. Una volta abbinato il codice al nome l'utenza è attivata. I corsi hanno una durata totale dai 30 ai 60 minuti, ma per migliorare la fruibilità i moduli vengono suddivisi in sezioni più brevi e sono intermezzate da mini test (2/3 domande) che devono essere superati per poter accedere alla sezione video successiva. Una volta concluse le sezioni video, viene richiesto di rispondere a un questionario finale per poter accedere alla stampa dell'attestato. Con questa modalità l'utente non deve seguire per troppo tempo e continuamente il video-corso, ma alterna la lezione con le attività di verifica. I video, attraverso le piccole sezioni di verifica, rendono la fruizione della formazione particolarmente efficace.

I principali vantaggi riscontrati di questo metodo si possono esemplificare in: Connessione in qualunque momento; flessibilità; immediatezza delle comunicazioni; maggiore indipendenza dei discenti; Esperienza formativa attiva.

L'Ente conferma l'adozione di questa modalità di formazione, con l'impegno di adottare formalmente un Piano di formazione che tenga conto delle segnalazioni dei dipendenti sugli argomenti ritenuti particolarmente utili e potere adeguare la programmazione. Continuerà ad integrare tale sistema grazie alla partecipazione a seminari organizzati dall'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno di cui fa parte e dalla Provincia di Parma attraverso la partecipazione a seminari a catalogo delle principali scuole di formazione presenti sul territorio.

2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere: essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36, L. 190/2012):

- la trasparenza è assicurata nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida A.N.AC. aggiornate e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679);
- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza;
- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve **avvenire** utilizzando la funzione di

protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

**3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE:** capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti:

#### **Comportamenti collegati al sistema dei valori**

Creare un clima organizzativo fondato su valori che permeano l'azione di una organizzazione virtuosa, tesa a parametri di qualità e su un senso ampio di legalità è un modo costruttivo di arrivare ad una gestione della cosa pubblica efficiente e non influenzata da dinamiche che devono assolutamente esserle estranee. Tali valori, che permeano l'attività di questo Comune e rappresentano obiettivi da perseguire costantemente, si possono riassumere in:

- **Integrità** Esprime la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dell'Ente, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi e corretti con tutti gli stakeholder. Può essere tradotto in: • Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere. • Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. • Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico. Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane. • Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta.

**Orientamento** all'utenza si concretizza nel porre il servizio fornito all'utente, sia esso interno esterno, al primo posto e nel lavorare per la soddisfazione del cittadino. Può essere tradotto in: • Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione. • Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere. • Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore. • Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico. • Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

**Attenzione alle persone** Indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'Ente, in quanto vere e proprie risorse. Può essere tradotto in: - Comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale. • Favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico. • Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità. • Orientamento ai Responsabili di Area in un'ottica anche della funzione di guida e motivazione del personale assegnato.

**Lavoro di gruppo** E' la modalità con cui si svolge il lavoro dell'Ente, in modo da eliminare forme di individualismo controproducente, favorendo un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia. • Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi e armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi. • Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/Ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi. • Integrare le proprie energie con quelle degli altri promuovendo la collaborazione tra Aree per raggiungere obiettivi comuni. • Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'Ente, in una logica di rete e di interscambio.

**Dialogo** E' l'impegno dell'Ente a promuovere la partecipazione attiva dei propri stakeholders per orientare le scelte della amministrazione. Può essere tradotto in: • Raccogliere le segnalazioni e le

proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori • Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente. • Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

**Attenzione al risultato** Significa lavorare per raggiungere gli obiettivi stabiliti nei tempi e con le risorse previste con particolare attenzione alla qualità del servizio erogato. Può essere tradotto in: sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione in particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano. • Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi benefici per entrambe le parti.

**Innovazione** Consiste nell'anticipare e gestire i cambiamenti intessendo relazioni con il proprio territorio può essere tradotto in: • Prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo. Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

**Responsabilità** Rappresenta l'essere consapevoli delle conseguenze dei propri comportamenti e del modo di agire che ne deriva. Può essere tradotto in: • Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, e Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione. • Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche. • Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole.

Su tale sistema di valori si fondano azioni di coinvolgimento di dipendenti, cittadini e imprese per migliorare l'integrità dell'Ente e la sua capacità di promuovere lo sviluppo ed il benessere interno ed esterno.

**4.SEGNALAZIONE E PROTEZIONE:** *whistleblowing*: l'art.1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvi casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla regolamentazione.

**Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)** Il 15 novembre 2017, la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017 e avente ad oggetto: "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le Amministrazioni Pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "c.d. whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo, dedicato alle pubbliche amministrazioni ed il secondo destinato alle imprese private. L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione, il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al

responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", l'ANAC attraverso le "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2013 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede". Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata" Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall' ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione. L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse **terminare** quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente. La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva *che*, solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela. La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati dell'Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. La norma, pertanto: - in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; - quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola 'Responsabilità civile del denunciante per dolo o colpa grave. Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela.

L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della amministrazione pubblica.



Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990; inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dell'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del Whistleblowing. Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte della amministrazione pubblica, l'ANAC comminerà colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativo-pecuniaria.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro. In merito alla figura del “responsabile”, la prima versione dell’articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all’ Autorità giudiziaria, o alla corte dei conti, o all’ ANAC, neppure il dipendente avrebbe potuto riferire “al proprio superiore gerarchico”. L’ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell’interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione “cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi”. Conseguentemente, l’Autorità aveva ritenuto “altamente auspicabile” che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al “responsabile della prevenzione della corruzione”. La legge di riforma dell’articolo 54-bis ha accolto l’auspicio dell’ANAC, stabilendo che la segnalazione dell’illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il responsabile di cui parla la norma è proprio il RPCT, che, negli Enti locali in genere corrisponde col Segretario dell’Ente. La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al RPCT riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall’Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall’articolo 54-bis e dalle linee guida dell’ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento. Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infine prevede che l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida “prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”. Al fine di tutelare l’identità del whistleblower, le segnalazioni avverranno mediante il seguente link: <https://comunedibedonia.whistleblowing.it/>, ed evidenziato sul sito internet comunale, la quale fa capo solo ed esclusivamente al R.P.C.T., il quale è tenuto al segreto e al massimo riserbo. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell’art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

### **Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose**

Il PNA evidenzia che secondo “...quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all’art. 6, e. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all’art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l’utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l’incarico di “gestore” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore...”

In attesa di individuare il “gestore” predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.

I controlli interni a supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l’Ente deve approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012; n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché

ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, occorre un regolamento sui controlli interni, che, elaborato sull’esperienza maturata in questi anni, consenta una gestione più snella, ma più penetrante e attiva, idonea a rappresentare un effettivo strumento di miglioramento dell’attività e quindi di arma verso la corruzione e, in generale, la malamministrazione. L’Amministrazione ha adottato un regolamento con DCC n. 2 del 15.02.2013.

### **Il Monitoraggio del Piano**

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull’attuazione, sia sull’idoneità delle misure.

Il Monitoraggio del presente piano sarà effettuato secondo i seguenti linee:

- relazione del Responsabile (modello ANAC);
- riflessioni, in sede di approvazione del piano, ogni anno con riguardo all’anno precedente e conseguenti modifiche al piano. Considerato che lo stesso è triennale, tale verifica si pone anche come adempimento infra-periodale. Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni contributo utile.

**Monitoraggio dei tempi dei procedimenti** Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che, ai sensi dell’art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all’esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell’art. 6-bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all’art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Capi settore provvedono semestralmente, rispettando i debiti aggiornamenti deliberati dall’organo esecutivo su proposta del RPCT, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell’avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

I Capi settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi

comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Capi settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.

8.1 Capi settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17, legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Capi settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.

I Capi settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione in cui si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I Capi settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione,
- d) le metodologie formative.

I Capi settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione/scheda sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano, anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della performance di cui il presente Piano costituisce obiettivo.

### **Precedenti penali e attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- b) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il “PNA 2016” prevede, inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nel l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all’interno del P.T.P.C.T., evidenziando come tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della banca dati presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo — “sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)”. L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della Corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo, il Presidente dell’ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPCT si sia attivato per l’abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013. Il PNA fa salva la facoltà dell’Amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l’opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le 23 diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura. La funzione di RASA è stata assegnata, con provvedimento n. 21 del 27/04/2021, al Responsabile dell’Area Tecnica — Ing. Alberto Gedda.

### **Integrazione con il ciclo delle performance**

Per il Piano della Performance 2023/2025 saranno individuati appositi obiettivi sui vari livelli organizzativi dell’Ente connessi alle attività gestionali e organizzative finalizzate alla prevenzione della corruzione ed alla promozione della trasparenza facendo riferimento alle misure, agli indicatori e ai temi inseriti nel presente Piano.

### **PNA 2022 — parte speciale — approfondimenti — semplificazioni per i Piccoli Comuni**

Si prende atto delle semplificazioni contenute nel PNA 2022 per i Comuni con meno di 50 dipendenti, inerenti per lo più il tema della trasparenza amministrativa. In considerazione dello sviluppo, in termini di miglioramento continuo, della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’Ente e del sistema di implementazione dei dati nella sezione stessa, per molte voci informatizzate, si valuteranno eventuali opportuni rinvii ad altre sezioni del sito, ove consentito e con la finalità di aumentare la chiarezza per l’utente. La sezione andrebbe implementata in automatico, per quanto possibile ad oggi.

### **Trasparenza e Tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell’applicazione, dal 25 maggio 2018, del nuovo Regolamento europeo sulla privacy, il PNA ha dettato alcune linee di indirizzo, a cui si rimanda, con riguardo alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013. Nel triennio, l’Ente dovrà portare a regime il sistema verificandone la compatibilità con la normativa sulla trasparenza e provvedendo, step by step, agli interventi correttivi.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA, l’Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni correttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure. Considerato che l’azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un’apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l’amministrazione dedicherà particolare attenzione alla eventuale segnalazione dall’esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## **ART. 9**

### **Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

## SEZIONE H LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Come già accennato, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, attualmente integrato nel presente documento, del Comune di Bedonia intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti oltre che costituire il livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Di seguito vengono definite le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili delle Aree.

### **La normativa sulla trasparenza amministrativa**

Il 14 marzo 2013, il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013, si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza 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.". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

### **Collegamenti con il Piano della Performance**

Gli obiettivi di trasparenza dovranno trovare collocazione quali obiettivi nel Piano delle Performance 2023/2025. Pertanto, si sottolineano i seguenti aspetti di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza, quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
  - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e

- funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità **nella gestione del bene pubblico**. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite.

Il Comune di Bedonia, nella sezione "Amministrazione Trasparente", è tenuto a pubblicare e aggiornare i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 sul cielo della performance.

**Trasparenza e comunicazione** Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificare il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010. gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione valutazione e merito (oggi "amministrazione trasparente"). l'ente deve essere munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, va riportato l'indirizzo PEC istituzionale. delle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative, vanno indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i relativi numeri di telefono.

**La Sezione Amministrazione Trasparente** Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento del Responsabile di Area e sotto la diretta sorveglianza del RPCT. Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei responsabili di Area, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora periodicamente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle

informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto D.lgs. 33/2013. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" deve avvenire "tempestivamente" e costantemente. L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro un termine ragionevole dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti". E' opportuno, in ottica di pubblicazione tempestiva, adottare le procedure volte ad informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Indicazione degli uffici e dei responsabili**

Poiché gli obblighi di pubblicazione riguardano tutte le Aree dell'Ente, ogni Responsabile viene individuato quale responsabile per la trasmissione dei dati di propria competenza. I Responsabili delle Aree vengono individuati quali referenti per la trasparenza e riferiscono ogni eventuale criticità al Responsabile della trasparenza. Essi sono i destinatari delle direttive emanate dal Responsabile della trasparenza e provvedono a renderle operative.

**Modello organizzativo** L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente dovrà avvenire con modalità decentrata. Ai Responsabili di Area, o ai propri collaboratori incaricati saranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio. Laddove possibile, le attività di pubblicazione verranno integrate nelle procedure automatizzate di produzione e gestione documentale. L'Ente deve rispettare le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, in un'ottica di miglioramento continuo. L'Ente deve assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

## **L'ACCESSO CIVICO**

A norma dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D. Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2 per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambidue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon



funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle sole spese di riproduzione. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D. Lgs.33/2013. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo della istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione. Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico va data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi dei Responsabili di Area ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e civico generalizzato, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

**Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico** I Responsabili di Area pubblicano sul sito istituzionale del l'Ente idonea modulistica da utilizzarsi per le istanze di accesso. Dette istanze dovranno essere recapitate, nei modi di legge, all'Ufficio Protocollo che provvederà ad inoltrarle direttamente ai Responsabili di Area competenti e i Responsabili provvederanno ad aggiornare il Registro degli accessi riportando anche i dati del relativo esito.

Attualmente l'Ente sta adottando la regolamentazione, la modulistica e il registro per gli accessi. La mappatura delle Aree di rischio e riportata di seguito come allegato al presente Piano.

# PIANO DI AZIONI POSITIVE 2023/2025

(Conferma triennio 2022/2024)

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

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

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

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

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

## Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Bedonia intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- **Obiettivo 2.** Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 5:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 6:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**Art. 2**  
**Ambito d'azione: analisi dati del Personale**  
**(OBIETTIVO 1)**

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022:**

Alla data del 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**FOTOGRAFIA PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2022**

**DIPENDENTI N. 15**  
**Segretario comunale: ASSENTE**

**DONNE N. 6**  
**UOMINI N. 9**

Così suddivisi per Servizio:

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Affari Generali	3	3	6
Economico Finanziario	-	2	2
Tecnico	6	1	7
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>A1-A3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>B1-B5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>B3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>C1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>C1-C2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>C1-C5</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>C1-C6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>D1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>D1-D2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

D1-D5	1	1
Segretario ASSENTE		
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>6</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario ASSENTE			
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a tempo parziale			
CATEGORIA D			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a tempo parziale			
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	5	7
Posti di ruolo a tempo parziale			
CATEGORIA B3			
Posti di ruolo a tempo pieno	2		2
Posti di ruolo a tempo parziale			
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a tempo parziale			
CATEGORIA A			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a tempo parziale			
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

**Ambito d'azione: ambiente di lavoro  
(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune di Bedonia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

**Art. 4  
Ambito di azione: assunzioni  
(OBIETTIVO 3)**

1. Non esistono possibilità per il Comune di Bedonia di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.

2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, per cui in caso di parità di requisiti, i titoli preferenziali utilizzati sono solo quelli previsti dalla normativa sui concorsi pubblici in vigore al momento della pubblicizzazione.

**Art. 5  
Ambito di azione: assegnazione del posto  
(OBIETTIVO 3)**

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bedonia valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

2. Il Comune si impegna ad assicurare che il ruolo della donna nella famiglia non possa in alcun modo costituire un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

**Art. 6  
Ambito di azione: formazione  
(OBIETTIVO 4)**

1. Le azioni formative dovranno tener conto, inoltre, delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi

tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

4. Il Comune si impegna a promuovere la formazione del proprio Cug attraverso specifici incontri, in collaborazione con la Consigliera delle Opportunità della Provincia di Parma nel 2022;

5. Il Comune di Bedonia si impegna altresì a favorire la partecipazione di tutti i componenti del Cug ai corsi tenuti dagli altri Comitati Unici di Garanzia del Territorio.

#### **Art. 7**

#### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 5)**

1. Il Comune di Bedonia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, tra l'altro attraverso la "flessibilità oraria maggiorata" approvata con accordo decentrato e con il telelavoro per particolari esigenze familiari. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

#### **Art. 8**

#### **Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 6)**

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet).

3. Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito Web dell'Ente.

#### **Art. 9**

#### **Uffici coinvolti**

1. Le iniziative previste dal presente Piano coinvolgono l'ufficio Personale/Segreteria.

2. Lo svolgimento delle attività del Piano sono effettuate dal personale preliminarmente individuato nell'ambito dei servizi di cui sopra, le attività equivalgono a presenza in servizio a tutti gli effetti e vengono svolte senza bisogno di espressa autorizzazione.

Nel caso in cui vi sia la necessità di presenziare fuori la sede di lavoro, occorre autorizzazione alla trasferta.

Resta inteso che il dipendente coinvolto, deve valutare di caso in caso le priorità dell'ufficio rispetto alle attività programmate.

3. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'Area Affari Generali.

**Art. 10**  
**Costi**

1. La maggior parte degli interventi del presente Piano verranno realizzati in economia, utilizzando personale e risorse interne. I costi non comprimibili verranno imputati ai capitoli di bilancio pertinenti assegnati al Settore Affari Generali.

**Art. 11**  
**Durata**

1. Il presente Piano ha durata triennale.

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

# **IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023/2025**

## **Conferma triennio 2022/2024**

### **1. INTRODUZIONE**

#### **L'esperienza del telelavoro**

Il Comune di BEDONIA, ha avviato l'utilizzo del telelavoro, a seguito del verificarsi della pandemia.

L'esiguo numero di dipendenti (15 all' 01.01.2023), rende difficile l'utilizzo di tale sistema di lavoro.

Rimane aperta la possibilità in futuro, di adottare uno specifico accordo con la Rsu e le Organizzazioni Sindacali, quale strumento di flessibilità e conciliazione vita-famiglia per i dipendenti dell'Ente, nonché di risposta a necessità organizzative.

In questa fase l'utilizzo di tale strumento è comunque molto circoscritto e per la sua disciplina si fa riferimento alle disposizioni contrattuali già compiutamente contenute nell'art. 1 del CCNL 14.9.2000.

#### **L'esperienza del lavoro agile emergenziale**

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo parziale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità sporadica di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Ci si è pertanto dovuti dotare di alcune dotazioni informatiche e ci si è avvalsi per garantire relazioni e collegamenti di strumenti di collegamento da remoto e piattaforme di condivisione documenti e per le riunioni a distanza fra Enti e realizzazione di Giunte e Consigli Comunali.

#### **Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**



Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL dovrebbe contenere anche l'integrale disciplina del lavoro agile, oggi del tutto mancante a livello contrattuale), si provvederà conseguentemente ad adeguare il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

## **2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE ORDINARIO)**

### **Il lavoro agile ordinario**

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, e quindi anche quella riferibile al Comune di BEDONIA, è tornata ad essere quella in presenza, salvo casi eccezionali e per patologie mediche.

Come già detto nell'introduzione, tale disciplina potrà essere nel proseguo oggetto di modifica/integrazione agli esiti delle ulteriori novità che interverranno:

- nuove disposizioni, direttive, linee-guida, ecc. che perverranno a livello centrale;
- nuova disciplina del lavoro agile contenuta nel prossimo CCNL;

## **3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AL COMUNE DI BEDONIA**

### **Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile**

Scheda di sintesi delle attività che possono o non possono essere svolte con la modalità del lavoro agile.

### **Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile**

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile, il lavoro agile è disposto

– nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente – nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale, da un punto di vista operativo, è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Qualora residuino margini presso i singoli Settori/Servizi, tali margini potranno essere utilizzati in seconda istanza a livello complessivo di Ente, in modo che comunque la predetta percentuale massima del 25% non venga superata a livello complessivo di Ente.

Al fine del computo della percentuale massima del 25% non rilevano:

- a) i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi (in questo caso è possibile prescindere dalla prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1, sempre che i giudizi lo consentano);
- b) i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ferma restando comunque la prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1 (da calcolarsi anche su base plurisettimanale).

Le posizioni organizzative e gli incaricati di specifiche responsabilità, al fine di assicurare l'adeguato presidio degli uffici loro affidati e poter garantire il proprio ruolo, prestano servizio, di norma, in presenza.

L'attività svolta dal personale operaio e polizia locale può essere svolta in modalità di lavoro agile

#### **Condizioni per accedere al lavoro agile**

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
2. sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
3. garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
4. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
5. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

#### **Priorità nell'impiego del lavoro agile**

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun responsabile, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- adeguatezza ed efficacia della modalità "agile" della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;

- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

### **Modalità operative per accedere al lavoro agile**

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
- il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 3.3 e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:
  - X il rispetto, a livello di Settore/Servizio, della percentuale massima del 25%;
  - X le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto 3.3, numeri 3 e 4;
  - X l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

### **Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile**

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile è quella che segue. Essa si fonda sulla disciplina interna già disposta nella fase emergenziale, opportunamente adattata al contesto normativo e organizzativo consolidatosi nel frattempo.

### **Definizione di “Lavoro Agile”**

1. Il “Lavoro agile” è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.
2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.
3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con la PO di riferimento, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

### **Precisazioni di carattere generale**

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.
2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.

3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.
4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di BEDONIA, ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.
6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.
7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:
  1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
  2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
  3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
  4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
  5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.
8. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

### **Orario di lavoro e modalità della prestazione**

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:
  - a) su richiesta motivata del responsabile;
  - b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione

del responsabile. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e dirigente di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

3. La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e dirigente dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate.  
Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino *work-flow*, che il responsabile autorizzerà.
4. Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.
5. Ciascuna PO di riferimento, declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.
6. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### **Straordinari, buoni pasto e assenze**

1. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:
  1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal dirigente, con espressa comunicazione motivata;
  2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C..
2. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.
3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio di riferimento, che provvederà alla relative registrazioni sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua autorizzazione, qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.
4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

### **Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione**

1. Sono definite specifiche “fasce orarie di disponibilità”, ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 7.00 alle ore 13.00, e può essere declinata diversamente qualora l’orario di servizio dell’ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 6 ore.
2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur potendo contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.
3. E’ inoltre riconosciuto il “diritto alla disconnessione” che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:
  1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
  2. il diritto si applica in orario dalle ore 13.00 alle ore 8.00, e nelle giornate festive.
4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l’attività lavorativa durante lo stesso.

### **3.6.7 Recesso**

1. L’Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l’irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
  - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

### **Strumenti informatici**

1. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell’Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell’Amministrazione stessa.

2. Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.
3. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio dirigente con la massima tempestività. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

#### **Divieto di penalizzazioni**

1. Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Per quanto riguarda in particolare la valutazione della *performance* del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

#### **Strumenti di rilevazione e verifica periodica**

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.
2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali *report*.

**CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020**

Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) di cui 88.862,38 euro per quota parte personale Unione

872.884,80 €

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) 2021 assenti entrate introitate da Unione

3.649.673,94 €

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) 2020 assenti entrate introitate da Unione

3.579.938,10 €

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) 2019 assenti entrate introitate da Unione

3.502.377,41 €

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO

3.577.329,82 €

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio)

91.964,21 €

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE

3.485.365,60 €

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI

25,04%

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO

27,20%

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

948.019,44 €

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM

SI

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio)

770.568,52 €

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

2022 2023 2024

26,00% 27,00% 28,00%

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

200.347,82 € 208.053,50 € 215.759,19 €

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM.  
**ATTENZIONE** LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

1.073.232,62 € 1.080.938,30 € 1.088.643,99 €

E' POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

NO NO NO

IN CASO LA RISPOSTA sia "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM.  
SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

75.134,64 € 75.134,64 € 75.134,64 €

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)

NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

**Valore soglia spese di personale**

abitanti	valore soglia	Comune (INSERIRE UNA "X" sulla soglia di abitanti dell'Ente AL 31.12.2019)
<1000	29,50%	
tra 1.000 e 1.999	28,60%	
tra 2.000 e 2.999	27,60%	
tra 3.000 e 4.999	27,20%	X
tra 5.000 e 9.999	26,90%	
tra 10.000 e 59.999	27,00%	
tra 60.000 e 249.999	27,60%	
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%	
oltre 1.500.000	25,30%	
% da applicare		



## Spese per il personale ALLEGATO B

### Comuni superiori 1000 abitanti

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2023/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+
di cui:		
	Riduzioni (o del trattamento in caso di accesso) composte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (COMPRESO INCREMENTO FONDO IPOTESI-INCREMENTO UNA TANTUM FINANZIARIA 2003)	562.864,25 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	167.695,49 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	3.500,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	582,56 €
	Spese per personale Unione (suddivisione spesa totale tra comuni)	88.862,38 €
	Spese per Segreteria Convenzionata	31.785,00 €
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	11.963,07 €
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	15.379,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+
		79.845,21 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+
		0,00 €
5	Irapp	+
		51.760,12 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>		1.014.237,08 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		<b>1.014.237,08 €</b>

SPESA SENZA IRAP, SENZA INCENTIVO TECNICO, SENZA ACCANTO

928.689,31 €

COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2023 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-
		52.274,90
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	-
		8.365,00
11	Rimborso per Segretario in convenzione	-
		0,00
12	Spese personale da una tantum finanziaria 2023	-
		6.632,75
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	-
		14.000,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-
		3.000,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-
		15.278,73
21	Irapp relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-
		4.698,37
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Spese per assunzioni effettuate ai sensi del DL 34/2019 (spese superiori all'ultimo rendiconto di gestione approvato)	-
		55.804,51
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		<b>160.054,26 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		<b>854.182,81 €</b>

**MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013** **911.133,56 €**

**L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?** **SI**

**DELTA ANNO IN CORSO/MEDIA 2011/2013** **56.949,75 €**

**SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO** **80.477,43 €**

**LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010** **82.180,61 €**



## Spese per il personale ALLEGATO C

### Comuni superiori 1000 abitanti

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2024/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+ 882.524,36 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (COMPRESO INCREMENTO FONDO IPOTESI)	563.771,95 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	167.262,96 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	3.500,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	- €
	Spese per personale Unione (suddivisione spesa totale tra comuni)	88.862,38 €
	Spese per Segreteria Convenzionata	31.785,00 €
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	11.963,07 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	15.379,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+ 78.097,52 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+ 0,00 €
5	Irap	+ 51.639,20 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>		1.012.261,08 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		<b>1.012.261,08 €</b>

SPESA SENZA IRAP, SENZA INCENTIVO TECNICO, SENZA ACCANTO

926.834,24 €

COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2024 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 52.274,90
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	- 8.365,00
11	Rimborso per Segretario in convenzione	- 0,00
12	Spese personale da una tantum finanziaria 2023	- 0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	- 14.000,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 3.000,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	- 15.278,73
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	- 4.698,37
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Spese per assunzioni effettuate ai sensi del DL 34/2019 (spese superiori all'ultimo rendiconto di gestione approvato)	53.949,44
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		<b>151.566,44 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		<b>860.694,64 €</b>

<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>	<b>911.133,56 €</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?</b>	<b>SI</b>
<b>DELTA ANNO IN CORSO/MEDIA 2011/2013</b>	<b>50.437,92 €</b>
<b>SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO</b>	<b>78.097,52 €</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010</b>	<b>82.180,61 €</b>



## Spese per il personale ALLEGATO D

### Comuni superiori 1000 abitanti

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2025/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+ 882.524,36 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (COMPRESO INCREMENTO FONDO IPOTESI)	563.771,95 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	167.262,96 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	3.500,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	- €
	Spese per personale Unione (suddivisione spesa totale tra comuni)	88.862,38 €
	Spese per Segreteria Convenzionata	31.785,00 €
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	11.963,07 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	15.379,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+ 78.097,52 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+ 0,00 €
5	Irap	+ 51.639,20 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>		1.012.261,08 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		<b>1.012.261,08 €</b>

SPESA SENZA IRAP, SENZA INCENTIVO TECNICO, SENZA ACCANTO

926.834,24 €

COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2025 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 52.274,90
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	- 8.365,00
11	Rimborso per Segretario in convenzione	- 0,00
12	Spese personale da una tantum finanziaria 2023	- 0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	- 14.000,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 3.000,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	- 15.278,73
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	- 4.698,37
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Spese per assunzioni effettuate ai sensi del DL 34/2019 (spese superiori all'ultimo rendiconto di gestione approvato)	53.949,44
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		<b>151.566,44 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		<b>860.694,64 €</b>

**MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013** **911.133,56 €**

**L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?** **SI**

**DELTA ANNO IN CORSO/MEDIA 2011/2013** **50.437,92 €**

**SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO** **78.097,52 €**

**LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010** **82.180,61 €**

