



**Comune di San Secondo Parmense**  
**Provincia di PARMA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

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

## **Indice**

<b>Premessa e riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 .....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Valore pubblico .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Performance .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.1 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ...</b>	<b>8</b>
<b>Sezione 3. Organizzazione e capitale umano .....</b>	<b>39</b>
<b>3.1. Struttura organizzativa .....</b>	<b>39</b>
<b>3.2. Organizzazione del lavoro agile.....</b>	<b>43</b>
<b>3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....</b>	<b>48</b>
<b>3.4. Formazione del personale .....</b>	<b>54</b>
<b>Sezione 4. Monitoraggio .....</b>	<b>54</b>

## Premessa e riferimenti normativi

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO consiste in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO, ai sensi dell'art. 6, D. L. n. 80/2021, assorbe una serie di piani previsti dalla normativa: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti sono previste delle semplificazioni che riguardano: la sotto-sezione Valore pubblico, la sotto-sezione Performance e la sezione relativa al Monitoraggio.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29/01/2024 e il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 29/01/2024.

# **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026**

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Comune di SAN SECONDO PARMENSE - PR**

**Indirizzo:** Piazza Giuseppe Mazzini, 10

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00231310343

**Sindaco:** Zucchi Giulia

**Numero dipendenti al 31 dicembre 2023:** 19

**Numero abitanti al 31 dicembre 2023:** 5.901

**Telefono:** 0521-377311/377310

**Sito internet:** [www.comune.san-secondo-parmense.pr.it](http://www.comune.san-secondo-parmense.pr.it)

**E-mail:** [segreteria@comune.san-secondo-parmense.pr.it](mailto:segreteria@comune.san-secondo-parmense.pr.it)

**PEC:** [protocollo@postacert.comune.san-secondo-parmense.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.san-secondo-parmense.pr.it)

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

### **2.1. Sottosezione: Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia si individuano di seguito alcuni degli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere.

Per "valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare per la collettività e che deriva dal perseguimento di obiettivi specifici utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.). Non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti a cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Per un paese sicuro, accogliente e sostenibile si punta a migliorare le condizioni di vivibilità del nostro territorio, ispirando l'azione dell'Amministrazione alla piena sostenibilità ambientale, economica e sociale, affrontando in maniera sempre più determinata il tema della qualità dell'aria, della transizione ecologica e digitale.

Si promuovono interventi di riqualificazione e messa in sicurezza della viabilità.

Si promuovono la qualità delle relazioni tra i cittadini, l'inclusione sociale e l'accrescimento del livello di sicurezza, ragionando contemporaneamente sull'accessibilità al nostro territorio.

Si pone l'attenzione sul benessere delle persone, finalizzato a sostenere in particolare i giovani e le famiglie, generando nuove opportunità e migliorando la rete di assistenza ai cittadini fragili.

Si sostiene il mondo dell'associazionismo in una logica di restituzione sociale sia in termini assistenziali sia di iniziative legate alla rivitalizzazione degli spazi pubblici.

Si valorizza la cultura quale chiave per la crescita e il benessere delle comunità e motore di sviluppo economico: puntare su educazione e istruzione significa consentire un ingresso più ampio e consapevole al mondo del lavoro.

Si promuove la cultura dello sport quale motore dei valori della solidarietà, della lealtà, del rispetto delle regole, che sono principi fondanti di ogni società sana, e si mira alla riqualificazione degli impianti sportivi.

Si prosegue con il programma di riqualificazione dell'edilizia scolastica comunale.

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 29.01.2024 è pubblicato e rinvenibile sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

## **2.2. Sottosezione: Performance**

Questa sezione del PIAO non costituisce un adempimento obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ma per ragioni di opportunità si procede alla stesura della medesima.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di Performance è stato introdotto dal d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance.

Ogni pubblica amministrazione valuta e misura la performance, organizzativa e individuale.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella pianificazione, definizione e assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio e misurazione costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti in base ai risultati raggiunti.

La performance organizzativa consiste nel contributo che ciascuna Area/Servizio/Settore dell'Ente è tenuto ad apportare all'attività comunale nel suo complesso, in relazione alle competenze istituzionali della medesima ed agli obiettivi degli organi di governo e comunque in funzione della soddisfazione dei bisogni degli utenti.

La performance individuale consiste nel contributo che ciascun dipendente apporta attraverso la propria azione al mantenimento dell'ordinaria gestione ed al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune.

Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assetto definito dal decreto legislativo n. 150 del 2009, individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance.

A livello nazionale esso è stato attribuito all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

A livello della singola amministrazione la funzione di misurazione e valutazione è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance nel suo complesso; e dal dirigente/responsabile dei servizi, con il compito di valutare la performance individuale dei singoli dipendenti.

Gli obiettivi di settore sono esplicitati nella scheda allegata al presente.

### **2.3. Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Ente ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Con l'introduzione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante dello stesso, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L'obiettivo del legislatore è coerente con la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT e Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso.

#### **2.3.1 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Di seguito il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026.



*Comune di San Secondo Parmense*  
*Provincia di PARMA*

**Piano Triennale per la Prevenzione della  
Corruzione e per la trasparenza 2024-2026**

# Sommario

1.Parte generale.....	11
1.1.I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	11
1.1.1.L'Autorità nazionale anticorruzione .....	11
1.1.2.Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	11
1.1.3.L'organo di indirizzo politico .....	13
1.1.4.I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	13
1.1.5.Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	13
1.1.6.Il personale dipendente .....	14
1.2.Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	14
1.3.Gli obiettivi strategici.....	14
1.3.1.La coerenza con gli obiettivi di performance .....	15
2.L'analisi del contesto .....	15
2.1.L'analisi del contesto esterno .....	15
2.2.L'analisi del contesto interno.....	16
2.3.La mappatura dei processi.....	17
3.Valutazione del rischio.....	18
3.1.Identificazione del rischio .....	18
3.2.Analisi del rischio .....	20
3.2.1.Scelta dell'approccio valutativo .....	20
3.2.2.I criteri di valutazione .....	21
3.2.3.La rilevazione di dati e informazioni .....	21
3.2.4.Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato .....	22
3.3.La ponderazione del rischio.....	23
4.Il trattamento del rischio .....	23
4.1.Individuazione delle misure .....	24
4.2.Programmazione delle misure .....	25
5.Misure generali: elementi essenziali.....	25
5.1.Il Codice di comportamento .....	25
5.2.Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	26
5.3.Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....	27
5.4.Incarichi extraistituzionali.....	28
5.5.Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)28	
5.6.La formazione in tema di anticorruzione.....	29
5.7.La rotazione del personale.....	30
5.8.Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	30
5.9.Altre misure generali .....	31
5.9.1.La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione .....	31
5.9.2.Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	31

5.9.3.Rapporti con i portatori di interessi particolari .....	32
5.9.4.Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....	32
5.9.5.Concorsi e selezione del personale .....	33
5.9.6.Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti .....	33
5.9.7.La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	33
6.La trasparenza .....	33
6.1.La trasparenza e l'accesso civico .....	33
6.2.Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	34
6.3.L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	37
6.4.La pubblicazione di dati ulteriori .....	38
7.Il monitoraggio e il riesame delle misure .....	38

**Allegati:**

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D- Misure di trasparenza;
- E – Patto di Integrità;
- F - Mappatura dei contratti pubblici;
- G - Analisi dei rischi contratti pubblici;
- H - Misure contratti pubblici;
- I - Trasparenza contratti pubblici.

## **1. Parte generale**

### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Consiglio dell'Anac, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

**Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Anac ha approvato l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione.**

#### **1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

L'art. 1, comma 7 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questo ente è il Vice-Segretario comunale e Responsabile dei Servizi finanziari e tributari, Dott. Andrea Rivaldi.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico,

all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative (titolati di Posizione Organizzativa) devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili,

quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il PNA prevede che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

#### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

#### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Intende, pertanto, perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come disciplinato dal d. lgs. 97/2016, quale diritto

ricosciuto 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.

### **1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

**Al fine di consentire la più ampia partecipazione alla stesura del PTPCT e il coinvolgimento dei portatori di interesse, con apposito "Avviso di consultazione degli stakeholders per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2024-2026, quale sottosezione del PIAO "2.3: Rischi corruttivi e trasparenza" del Comune di San Secondo Parmense" – pubblicato in data 24.01.2024 in Albo online e sul sito del Comune nella**

**sezione Amministrazione Trasparente – cittadini e portatori di interesse sono stati invitati a presentare eventuali osservazioni e/o proposte di modifica e integrazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025.**

Non sono pervenute presso questa amministrazione osservazioni e/o proposte a riguardo.

Relativamente alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare le interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Seppure fino a oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

## **2.2 L'analisi del contesto interno**

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

Il Comune di San Secondo Parmense costituisce una realtà amministrativa genuina, con una buona cultura della legalità.

**In data 3 e 4 ottobre 2021 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco, risultando eletta Sindaca la dott.ssa Giulia Zucchi; il Consiglio Comunale risulta così composto:**

<b>SINDACA</b>
GIULIA ZUCCHI
<b>CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA</b>
PAOLO PATTONERI
AUGUSTO DELGROSSO
DAVIDE MADOI
FRANCESCO ILARDO
ROSSELLA VOLTA
MARTA NEGRI
CHIARA RAINIERI
ELENA PADOVANI
<b>CONSIGLIERI DI MINORANZA</b>

DANIELE MONTAGNA Candidato Sindaco non eletto
ALESSANDRO BUTTINI
KETTY PELLEGRINI
GIANLUCA DELGROSSO Candidato Sindaco non eletto

Con decreto Sindacale n. 7 del 20/10/2021 la Giunta risulta così composta:

Generalità	ASSESSORATI
Francesco Ilardo	Commercio e Manifestazioni, Protezione Civile, Agricoltura e Ambiente, Sicurezza e Personale
Augusto Delgrosso	Decoro Urbano, Lavori Pubblici, Frazioni ed ERP
Paolo Pattoneri	Sanità e Welfare
Marta Negri	Sport, Politiche Giovanili e Pari Opportunità

**VICE SINDACO:** Francesco Ilardo.

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno e si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi da parte dell'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### **3. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

#### **3.1. Identificazione del rischio**

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi

ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

L'unità organizzativa responsabile del processo è indicata nella **colonna F dell'Allegato A**.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Alla luce della delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento per l'anno 2023 del PNA 2022, la mappatura dei processi e il catalogo dei rischi con specifico riferimento ai contratti pubblici è rinvenibile nell'**Allegato F**.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sotto-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

*Approccio misto:* risultante dalla commistione dei due tipi di approccio.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha utilizzato tutti i suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer

satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Alla luce della delibera del Consiglio dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento per l'anno 2023 del PNA 2022, i risultati dell'analisi dei rischi con specifico riferimento ai contratti pubblici sono rinvenibili nell'**Allegato G**.

### **3.2.4. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, bisogna far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

occorre evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori;

è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
<b>Rischio quasi nullo</b>	<b>N</b>
<b>Rischio molto basso</b>	<b>B-</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>
<b>Rischio moderato</b>	<b>M</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>
<b>Rischio molto alto</b>	<b>A+</b>
<b>Rischio altissimo</b>	<b>A++</b>

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica, motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Alla luce della delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento per l'anno 2023 del PNA 2022, l'individuazione e la programmazione delle misure con specifico riferimento ai contratti pubblici sono rinvenibili nell'**Allegato H**.

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi trattare e stabilire le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane nonostante le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

#### **4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

##### **4.1. Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più

idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinata.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

#### **4.2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in mancanza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della Legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi questa fase è descritta nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

### **5. Misure generali: elementi essenziali**

#### **5.1. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo

importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

## **MISURA GENERALE N. 1**

**In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 23.12.2022.**

Con Avviso del giorno 25.11.2022 l'ufficio preposto ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 12.12.2022. In esito alla suddetta pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

Il Codice di comportamento, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 23.12.2022 con deliberazione n. 144.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

### **5.2. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990 i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, devono astenersi in caso di "conflitto di interessi", e segnalare ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disciplina il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 prevede che il dipendente si debba astenere dall'assumere decisioni, e dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Al configurarsi delle descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel

caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono, pertanto, a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Con riferimento a Responsabili dei Servizi e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'ente applica puntualmente le disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti in controllo pubblico ed in particolare l'art. 20 relativo alla *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

**PROGRAMMAZIONE:** *misura da attuare con periodicità annuale.*

### **5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici ritenuti a più elevato rischio di corruzione.

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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal vigente Regolamento generale sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

#### **MISURA GENERALE N. 3/a:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **MISURA GENERALE N. 3/b:**

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

### **5.4. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione applica in modo puntuale la disciplina di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., che regola la materia, e in particolare applica quanto disposto in merito agli incarichi vietati e, a contrario, ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

### **5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di**

## **lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **MISURA GENERALE N. 5:**

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 rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m. – sezione del DGUE.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

## **5.6. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1 della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **MISURA GENERALE N. 6:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 15 dicembre di ciascun anno.*

## 5.7. La rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei Responsabili dei servizi/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

## 5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (whistleblower) non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata in primo luogo al RPCT o, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, disciplinato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 d.lgs. n. 165/2001 debbano adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54-bis del citato decreto prevedendo, nell'ambito del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora inserito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), le iniziative necessarie.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, il quale riconduce ad un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, uniformando di fatto il settore privato al settore pubblico e fornendo una base legale solida che assicuri la massima tutela al whistleblower.

Il suddetto decreto:

- è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023;
- ha introdotto diverse modifiche significative in ambito whistleblowing, mirate a rafforzare le tutele per coloro che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, e a promuovere la trasparenza all'interno delle organizzazioni;
- si applica, tra gli altri soggetti menzionati dalla normativa, alle Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e, dunque, anche al Comune di San Secondo Parmense;
- prevede, all'art. 4, che:
  - i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivino propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
  - la gestione del canale di segnalazione sia affidata, negli enti cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, a quest'ultimo.

## **5.9. Altre misure generali**

### **5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, d. lgs. 36/2023, in merito all'arbitrato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attivata.*

### **5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

### 5.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Anac ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento, sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### MISURA GENERALE N. 11:

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

### 5.9.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

**Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni sono pubblicate sul sito internet del Comune nella sezione *Amministrazione trasparente* e all'albo online.

#### MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 49 del 04.08.1992 e aggiornato con deliberazione n. 27 del 04.06.2003.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*, oltre che all'albo online.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

#### **5.9.5. Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento di sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

#### **5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

#### **5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

### **6. La trasparenza**

#### **6.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge

190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Ai sensi del comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

I due istituti sopra delineati non sostituiscono né si sovrappongono al diritto di accedere agli atti amministrativi (c.d. accesso documentale) secondo gli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n.241, la cui finalità consiste nel porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

## **6.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1. della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto che resta relativo.

L'Amministrazione si prefigge pertanto di ottemperare agli obblighi di pubblicazione garantendo la piena tutela operatori, cittadini e Amministrazione stessa.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

In materia di **contratti pubblici** di lavori, servizi e forniture, la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, comma 2).

Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC

da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.";

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l'art. 28, comma 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice; con essa, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

1. con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
2. con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

3. con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti;  
- la deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, recante Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, che, tra l’altro, ha sostituito, per esigenze di aggiornamento e chiarimento, l’allegato 1 alla delibera 264, relativo agli atti e documenti da pubblicare in “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

Alla luce della delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale è stato approvato l’aggiornamento per l’anno 2023 del PNA 2022, l’**Allegato I** riporta gli atti e i documenti da pubblicare in “Amministrazione Trasparente” nella sottosezione “bandi di gara e contratti”.

### **6.3. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l’attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare.

L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **6.4. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento, e, infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio di Segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Sottosezione: Struttura organizzativa

Richiamata la delibera di Giunta n.103 del 30/09/2022 “Riorganizzazione struttura dell'ente dal 01/10/2022 e conseguente revisione e politica retributiva delle graduazioni delle posizioni organizzative”;

richiamata, inoltre, la delibera di Giunta Comunale n. 59 del 31.05.2023 recante l’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, in particolare la sezione 3 dedicata alla struttura organizzativa dell’Ente e al capitale umano, e la delibera n.99 del 14/11/2023 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – INTEGRAZIONE OBIETTIVI DI SETTORE 2023;

alla data del 31/12/2023, la consistenza del personale e il relativo inquadramento professionale del Comune di San secondo Parmense sono descritti secondo la seguente tabella:

SETTORE	N. UNITA'
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	2
1) UFFICIO SERVIZI SOCIALI	1 Funzionario con incarico EQ
2) UFFICIO CULTURA TURISMO EDUCATIVI	1 istruttore
<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTARI:</b>	8
1) UFFICIO RAGIONERIA	1 Funzionario con incarico di EQ 1 istruttore 1 Funzionario in aspettativa con incarico art. 110 Tuel presso altro Comune
2) UFFICIO TRIBUTI	1 istruttore
3) UFFICIO PERSONALE	
4) UFFICIO SEGRETERIA-PROTOCOLLO	2 istruttori
5) UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	1 istruttore 1 operatore esperto
6) UFFICIO COMMERCIO	
<b>SERVIZI TECNICI:</b>	5
1) UFFICIO PROGETTAZIONI – PATRIMONIO – MANUTENZIONI	1 Funzionario 3 istruttori 1 operaio
2) UFFICIO AMBIENTE	

3) UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP	
<b>SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>	4
1) POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1 Funzionario con incarico EQ 3 istruttori

L'Ente promuove la cultura delle pari opportunità per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e la conciliazione vita-lavoro.

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D. lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e la direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

Di seguito il Piano delle azioni positive 2024-2026 del Comune di San Secondo Parmense, ai sensi dell'art. 48, comma 1 d.lgs. n. 148 del 11/04/2006.

## **COMUNE SAN SECONDO PARMENSE**

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

**2024-2026**

**(ai sensi dell'art. 48, comma 1 d.lgs. n. 148 del 11/04/2006)**

Il presente Piano delle Azioni Positive viene adottato dal Comune di San Secondo Parmense al fine di “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” in linea con quanto previsto dall'articolata normativa sulla parità di genere, nella convinzione che l'ottimizzazione del benessere sul luogo di lavoro sia un elemento fondamentale per garantire il migliore apporto in termini di produttività e di affezione.

Il piano indica le misure da adottare, denominate appunto azioni positive per le donne, per rimuovere tutti quegli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, eliminando ogni forma di discriminazione diretta e indiretta legata a una disparità di trattamento tra uomini e donne attraverso interventi di valorizzazione del lavoro femminile.

### **CONTESTO**

Al 31/12/2023 la fotografia dei dipendenti per genere è la seguente:

GENERE	Totale
F	13
M	6
<b>Totale complessivo</b>	<b>19</b>

I dipendenti sono distribuiti per livello secondo il seguente schema:

LIVELLO	F	M	Totale
B3	1	0	1
B4	0	1	1
C1	3	1	4
C2	1	1	2
C3	3	0	3
C4	0	1	1
C5	1	0	1
C6	1	0	1
D1	1	1	2
D2	1	1	2
D4	0	0	0
D5	1	0	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>19</b>

Dell'orario part-time usufruisce una dipendente donna livello C3.

Nel Corpo di Polizia Municipale, solo un vigile su 3 è uomo, mentre le posizioni di responsabilità sono ricoperte da due donne e un uomo.

In ogni servizio è garantita la presenza di uomini e donne con una maggioranza femminile.

### OBIETTIVI

Nell'ambito del più generale obiettivo di garantire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, assicurando il rispetto delle pari opportunità, sono individuati i seguenti gli obiettivi specifici e le relative azioni positive:

**Obiettivo 1:** garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

**Obiettivo 2:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nel rispetto del principio per cui non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

**Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità nella crescita professionale.

**Obiettivo 4:** Garantire forme di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

**Obiettivo 5:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### AZIONI

Obiettivo 1 AMBIENTE DI LAVORO – azioni:

- sensibilizzare il personale all'ascolto dell'altro e alla lettura attenta di quanto avviene nel luogo di lavoro;
- predisporre le misure più idonee affinché non si verificano situazioni conflittuali, 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;
- monitorare fenomeni di mobbing e molestie sessuali sul luogo di lavoro (come descritto

dall'art. 660 del codice penale) favorendo un ambiente di lavoro il più rassicurante possibile.

Obiettivo 2 RECLUTAMENTO – azioni:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni deve essere garantita la presenza di entrambi i generi, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso o selezione per l'assunzione del personale deve essere richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Obiettivo 3 CRESCITA PROFESSIONALE – azioni:

- il ruolo della donna nella famiglia non deve costituire un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;
- partecipazione a corsi di formazione professionale;
- garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate e alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

Obiettivo 4 CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO – azioni:

- agevolare il reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità attivando, ove richiesto, percorsi specifici;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di articolazioni orari diverse anche temporanee finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e per motivate esigenze personali, familiari e sociali, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- saranno promosse azioni per favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone.

Obiettivo 5 INFORMAZIONI SULLE PARI OPPORTUNITÀ – azioni:

- attivazione di strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso e-mail, buste di segnalazione ed ogni altro canale ritenuto attuabile);
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione nell'Ente (posta elettronica, comunicazioni in buste paga, inserimento sul sito istituzionale);
- realizzazione di incontri/eventi rivolti alle dipendenti e dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità;
- pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive;

## **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale a decorrere dalla data di approvazione.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente, sul sito Web dell'Ente nella sezione

“Amministrazione trasparente” e distribuito al personale dipendente. Il presente Piano verrà, inoltre, inviato alle organizzazioni sindacali.

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.

### **3.2. Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione del PIAO sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti collettivi, in particolare il CCNL 2019/2021, artt. 63-70, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto).

L'Ente con delibera di Giunta n. 5 del 01.02.2024 “APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEGLI ARTT. 63-70 DEL CCNL 2019-2021 FUNZIONI LOCALI” ha regolamentato il lavoro a distanza.

#### **3.2.1 MISURE ORGANIZZATIVE**

##### **1. Definizioni**

Ai fini della presente sottosezione del PIAO, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera g), incluso il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
- b) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il personale è assegnato, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) “Lavoro a distanza straordinario”: modalità straordinaria di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato che si differenzia dal lavoro agile per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) “Amministrazione”: il Comune di San Secondo Parmense;
- f) “Dotazione tecnologica e strumentale”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- g) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato il personale per la prestazione lavorativa in presenza;
- h) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- i) “Luogo di lavoro agile”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo all’ svolgimento della prestazione lavorativa;
- j) “Luogo del lavoro da remoto”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa anche ai fini della valutazione del rischio infortuni;

- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il personale è contattabile durante il lavoro agile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale il personale non può erogare alcuna prestazione di lavoro;
- m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che il personale è tenuto a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) “Accordo individuale”: accordo tra il personale interessato e il Responsabile del Servizio a cui è assegnato che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza;
- o) “Personale”: il/la dipendente.

L’Amministrazione è orientata ad avviare, su specifici dettagliati progetti o su valutazione di situazioni individuali dei dipendenti, sperimentazioni di “lavoro agile” o da remoto con l’obiettivo di incentivare e accompagnare un profondo cambiamento culturale nella concezione del lavoro orientato agli obiettivi.

## **2. Finalità del lavoro a distanza**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- d) promuovere l’uso efficiente delle risorse energetiche.

2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

## **3. Caratteristiche delle attività da svolgere in modalità agile**

- 1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, l’Ufficio Personale può individuare e che saranno oggetto di rendicontazione.
- 2. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale in servizio nel Comune di San Secondo Parmense, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova, salvo motivate deroghe disposte dall’Ufficio Personale.

3. Per l'accesso al Lavoro Agile, il lavoratore deve presentare apposita istanza al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza. Questi presenterà istanza al Segretario Comunale, che a sua volta potrà presentare istanza al Sindaco.
4. Il soggetto competente, entro il termine massimo di 48 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità del lavoro agile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro in generale, contemperando il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa, salvaguardando in ogni caso i principi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, sarà oggetto di valutazione anche il numero di soggetti destinatari nell'ambito dello stesso ufficio e/o servizio, ai sensi del CCNL vigente e della contrattazione decentrata.
5. Alla valutazione positiva di compatibilità segue la sottoscrizione dell'accordo, anche con modalità digitali o elettroniche.
6. L'accordo individuale così stipulato sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione, all'Ufficio personale e ai Servizi Tecnici - settore informatico, per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi, preferibilmente, entro il termine di 3 giorni dalla comunicazione.
7. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione per quanto applicabile e l'obbligo da parte del personale di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione riconosce priorità di accesso al lavoro agile, tenuto conto dei seguenti criteri:
  - a) personale con figli (anche adottivi) fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - b) personale che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (assistenza a persona con disabilità grave);
  - c) personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) personale che sia caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. In via subordinata, è riconosciuta priorità di accesso anche secondo i seguenti criteri, in ordine di preferenza:
  - e) personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);
  - f) personale con nucleo familiare nel quale sono presenti figli (anche adottivi) fino ai quattordici anni;
  - g) personale che si trovi in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.
8. L'accesso al lavoro agile è escluso o limitato per i profili, come individuati nel sistema professionale dell'Amministrazione, le cui mansioni (cioè il complesso delle attività e responsabilità) richiedono la prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
9. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

#### **4. Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del personale interessato, previa la verifica di idoneità del luogo di lavoro.

Per l'accesso al lavoro da remoto sono individuati i seguenti criteri di priorità, in ordine di preferenza:

- a) personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n.

104;

b) personale con grado di invalidità civile pari o superiore al 75%;

c) personale con grado di invalidità civile pari o superiore al 67%;

d) personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);

e) personale con nucleo familiare nel quale sono presenti figli (anche adottivi) fino ai quattordici anni di età.

Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo e luogo, il personale è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno 4 giorni al mese.

## **5. Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal personale di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il personale è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione tecnologica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. L'Amministrazione può individuare uno o più spazi di coworking aziendale a cui il personale può accedere previa identificazione e previa verifica della disponibilità dei posti.
4. Il personale può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al paragrafo 2. La modifica dell'accordo avviene previa valutazione della compatibilità del mutamento da parte del Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento.
5. L'Amministrazione concorda con il personale il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica della sua idoneità a cura dei Servizi Tecnici – settore informatico, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.
6. L'Amministrazione concorda con il personale tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Responsabile di riferimento comunica immediatamente al personale interessato la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza all'Ufficio Personale in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Responsabile, si l'accordo per il lavoro a distanza viene rescisso.

## **6. Accordo individuale lavoro a distanza**

L'accordo individuale è disciplinato dagli artt.11 e 12 del Regolamento in parola, ed è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e disciplina in sintesi quanto segue:

- a) individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) indicazione del luogo prevalente o luogo esclusivo di lavoro a distanza;
- e) durata dell'accordo a tempo determinato;
- f) modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile o da remoto;
- g) fasce di contattabilità e fascia di inoperabilità in caso di lavoro agile;
- h) i tempi di riposo che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del personale dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) modalità e criteri di misurazione e rendicontazione della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro;
- k) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- l) l'impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

## **7. Recesso dall'accordo di lavoro a distanza**

1. L'Amministrazione ed il personale possono recedere dall'accordo individuale di lavoro a distanza al cessare dei relativi presupposti, prima della scadenza del termine ivi previsto.
2. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni e delle apparecchiature informatiche a disposizione, per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati.
4. L'Amministrazione può recedere dal contratto in caso di accertata inidoneità del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
5. L'Amministrazione può recedere dal contratto in caso di esito negativo della verifica dello stato di attuazione delle attività lavorative da espletare a distanza.
6. L'Amministrazione può recedere dal contratto in caso di mancato rispetto delle tempistiche e delle modalità previste ai fini delle verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

## **8. Tutela della salute e sicurezza del personale**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'Amministrazione consegna al personale, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare

modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. L'informazione è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il personale possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il personale deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

5. Il personale è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

6. Il personale è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui alla normativa vigente.

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

## **9. Trattamento dei dati**

1. Durante il lavoro a distanza il personale è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **3.3. Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, come previsto dall'art. 6 del d. lgs. 165/2001, è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, in una logica di contenimento della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale dell'Ente, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 41 del 18.04.2023, inserito all'interno del Piao 2023 /2025 approvato con delibera di Giunta n. 59 del 31.05.2023, successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n.71 del 19/07/2023 è pubblicato sul sito del Comune nella [sezione Amministrazione Trasparente](#) alla quale si rimanda.

Il Comune di San Secondo Parmense, ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17 Marzo 2020, rientra nella fascia demografica “e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti” della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari al 26,90%.

Il Comune di San Secondo Parmense rientra tra i comuni cosiddetti “virtuosi”, avendo un’incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia e nello specifico il rapporto è pari al **17,37%**, tenendo conto delle risultanze del rendiconto 2022 quale ultimo approvato con delibera di Consiglio n.18 del 13.05.2023;

In particolare, questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla suddetta lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 17,37%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del D.M.17.03.2020, il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall’art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell’aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell’art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

4.856.360,36 x 26,90% (Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – 843.746,38 (meno)  
Spese di personale 2022 = € 462.614,55;

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l’incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 pari ad 842.971,00 x Valore calmierato (26% per l’anno 2024) Tabella 2 DM per fascia e) = € **219.172,46**;

Inoltre, il valore medio di riferimento di spesa di personale del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell’art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall’art. 3 del d. l. 90/2014, è pari a € 1.048.823,68;

Considerata la propria precedente determinazione n. 115 del 31/05/2023 avente ad oggetto: “assunzione a tempo pieno e determinato art. 110 comma 1 d. lgs. 267/2000 di funzionario con ruolo e funzioni di responsabile del settore servizi tecnici a far data dal 06/06/2023”;

Dato atto che con prot. n. 10928 del 14/11/2023 successivamente integrato con Prot. 11922 del 13.12.2023 il dipendente Funzionario sopra richiamato comunicava la cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie, con ultimo giorno di servizio il 29/12/2023 presso il Comune di San Secondo;

Considerato che

nelle more dell’indizione di una procedura finalizzata all’assunzione del Funzionario Responsabile dei Servizi Tecnici dell’Ente, è previsto l’utilizzo in convenzione a tempo parziale e determinato, per n. 32 ore settimanali e per presumibilmente n. 2 mesi, di n. 1 dipendente Funzionario dei Servizi Tecnici a cui conferire la responsabilità dei Servizi tecnici, per il quale l’Ente provvederà a rimborsare la spesa stimata di Euro 9.113,76 all’Ente di appartenenza e il cui utilizzo sarà disciplinato da apposita convenzione da sottoscrivere tra gli Enti convenzionanti;

tra le priorità dell’Ente vi è inoltre l’assunzione di un Funzionario dei Servizi Amministrativi da assegnare all’Ufficio Protocollo Segreteria – Personale giuridico con decorrenza presunta Marzo 2024;

l'Ente intende procedere con l'assunzione di n.1 Istruttore ex categoria C mediante procedura valutativa di personale interno, finalizzata alla progressione verticale tra le aree ai sensi dell'art. 13, comma 6 e comma 8 CCNL 2019-2021- L.68/99, al fine di valorizzare l'esperienza e la professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza;

Alla luce di quanto esposto, la dotazione organica dell'Ente e la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 sono individuate come da seguente tabella:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026					
Dotazione a regime costi tabellari CCNL					
<b>Servizi Finanziari e Tributari - Settore Segreteria e Protocollo</b>					
Profilo	Inquadramento categoria tabella F CCNL 2019/2021	stipendio tabellare Euro	Tipo assunzione	Tipologia oraria	Note
Istruttore dei servizi amministrativi	C1	21.392,87	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi amministrativi	C1	21.392,87	Ruolo	100%	Coperto
Funzionario dei servizi amministrativi	D1	23.212,35	Ruolo / tempo determinato	100%	<i>vacante da coprire con concorso -mobilità esterna – graduatoria esterna – Art.110 Tuel decorrenza presunta Marzo 2024</i>
<b>Servizi Finanziari e Tributari -Settore Ragioneria - Tributi -Demografici - Commercio</b>					
Profilo	Inquadramento giuridico	stipendio tabellare	Tipo assunzione	Tipologia oraria	Note
Funzionario dei servizi contabili	D1	23.212,35	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi amministrativi	C3	22.469,78	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi amministrativi	C1	21.392,87	Ruolo	100%	Coperto
Operatore esperto dei servizi amministrativi	B3	20.072,88	Ruolo	100%	<i>Coperto - Il Profilo verrà soppresso a seguito di esito positivo di procedura valutativa finalizzata alla progressione verticale tra le aree ai sensi dell'art.13 c.6 e c.8 CCNL 2019-2021- L.68/99</i>

Istruttore dei servizi amministrativi	C2	21.886,58	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi amministrativi	C1	1.429,98	Ruolo	100%	<i>Vacante- posizione istituita dalla data di esecutività del presente atto- costo differenziale della progressione verticale a seguito di Procedura valutativa di progressione tra le aree ai sensi dell'art.13 c.6 e c.8 CCNL 2019-2021- L.68/99</i>
<b>Servizi alla persona</b>					
<b>Profilo</b>	<b>Inquadramento giuridico</b>	<b>stipendio tabellare</b>	<b>Tipo assunzione</b>	<b>Tipologia oraria</b>	<b>Note</b>
Funzionario dei servizi amministrativi	D2	24.307,97	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi amministrativi	C5	23.989,80	Ruolo	100%	Coperto
<b>Polizia Municipale</b>					
<b>Profilo</b>	<b>Inquadramento giuridico</b>	<b>stipendio tabellare</b>	<b>Tipo assunzione</b>	<b>Tipologia oraria</b>	<b>Note</b>
Istruttore tecnico PL	C6	24.655,00	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore tecnico PL	C4	23.151,11	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore tecnico PL	C1	21.392,87	Ruolo	100%	Coperto
Funzionario PL	D5	28.839,46	Ruolo	100%	Coperto
<b>Servizi Tecnici</b>					
<b>Profilo</b>	<b>Inquadramento giuridico</b>	<b>stipendio tabellare /spesa presunta</b>	<b>Tipo assunzione</b>	<b>Tipologia oraria</b>	<b>Note</b>
Istruttore dei servizi tecnici	C3	22.469,78	Ruolo	100%	Coperto
Funzionario dei servizi tecnici	D1	23.212,35	Ruolo	100%	Coperto
Operatore esperto	B4	20.364,41	Ruolo	100%	Coperto
Funzionario dei servizi tecnici	D1	21.392,87	Ruolo / tempo determinato	100%	<i>vacante da coprire con Mobilità esterna- graduatoria esterna – concorso – Art. 110 Tuel decorrenza presunta Marzo 2024</i>
Istruttore dei servizi tecnici	C2	21.886,58	Ruolo	100%	Coperto

Istruttore dei servizi tecnici	C3	19.099,31	Ruolo	85%	Coperto
	Tot	<b>451.224,04</b>			
	Oneri e Irap	<b>201.321.43</b>			
<b>Progressioni orizzontali Ente</b>		<b>33.990,62</b>			
	TOT.	<b>686.536,09</b>			

## Piano assunzionale anno 2024

### Nuove assunzioni

N. posti	Profilo professionale	Inquadramento categoria tabella F CCNL 2019/2021	Spesa presunta	Modalità di copertura posto	Tipologia di assunzione	Decorrenza presunta
1	Funzionario dei servizi tecnici	D	33.419,24	<i>Mobilità esterna – graduatoria esterna – concorso – incarico ex Art.110 tuel</i>	Tempo determinato / indeterminato	<b>Marzo 2024</b>
1	Istruttore dei servizi amministrativi	C	2.395,00 n.b. <i>costo differenziale della progressione verticale tra le aree</i>	<i>progressione verticale a seguito di Procedura comparativa di progressione tra le aree ai sensi dell'art.13 c.6 e c.8 CCNL 2019-2021- L.68/99</i>	Tempo indeterminato	<b>Febbraio 2024</b>
1	Funzionario dei servizi Amministrativi	D	33.419,24	<i>concorso - mobilità esterna – graduatoria esterna – incarico ex Art.110 Tuel</i>	Tempo determinato/ indeterminato	<b>Marzo 2024</b>

**Anno 2025: non sono previste assunzioni**

**Anno 2026: non sono previste assunzioni**

La spesa complessiva di personale prevista secondo la nuova concezione basata sui limiti finanziari ai sensi art. 1, comma 557, L. 296/2006 nel triennio 2024-2026 è la seguente:

Spesa di personale triennio 2024/2026			
voci di spesa	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Titolo 1-macroaggregato 01 redditi da lavoro dipendente	822.511,00 €	833.245,00 €	833.245,00 €
titolo 1-macroaggregato 02 Irap dipendenti	51.550,00 €	52.550,00 €	52.550,00 €
rimborsi comandi in entrata e convenzioni	9.113,76 -	-	-
totale parziale	883.174,76 €	885.795,00 €	885.795,00 €
<b>eventuali esclusioni di spesa</b>			
personale L. 68/99	30.639,83 €	30.639,83 €	30.639,83 €
rimborso comandi uscita	-	-	-
rimborso convenzione Polizia	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €
Componenti escluse -rinnovi	21.000,00 €	21.000,00 €	21.000,00 €
totale esclusioni di spesa	81.639,83 €	81.639,83 €	81.639,83 €
totale annuo	801.534,93 €	804.155,17 €	804.155,17 €
Limite spesa triennio 2011/2013 ART 1 C. 557 legge 296/2006	1.048.823,67 €		
<b>SALDO</b>	<b>-247.288,74 €</b>	<b>-244.668,50 €</b>	<b>-244.668,50 €</b>

Il saldo evidenzia il rispetto del limite di spesa complessivo di personale prendendo a riferimento la spesa di personale del triennio 2011/2013, così come previsto dall' Art. 1, comma 557, legge 296/2006.

Considerato inoltre che il limite per le assunzioni a tempo determinato è fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i, che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015), il quale per questo Ente è pari ad € 55.237,86 e allo stato attuale non sono presenti all'interno dell'Ente figure assunte con contratto a tempo determinato.

Per la presente sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale è stato reso parere del Revisore favorevole con verbale n. 73 del 19.02.2024.

### **3.4. Sottosezione: Formazione del personale**

La strategia pluriennale di formazione del capitale umano si declina lungo linee direttrici fondamentali orientate all'innovazione e al cambiamento per supportare la fase di transizione che sta vivendo la Pubblica Amministrazione.

Il fine ultimo è quello di sviluppare una cultura del lavoro orientata al risultato, agli strumenti innovativi, all'efficienza e all'efficacia, alla programmazione orientata al cambiamento, per un dipendente pubblico al servizio della propria comunità in un'ottica di totale sinergia tra l'Ente e il proprio territorio, la propria comunità di riferimento.

La formazione e l'aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l'Amministrazione comunale riconosce e si prefigge di promuovere per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente.

Come sottolinea anche l'art. 54 del CCNL 2019/2021, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si provvede a elaborarla poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

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

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

I Responsabili dei Servizi effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili dei Servizi effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di Valutazione.