

COMUNE DI BRESCELLO

PIAO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

Approvato con D.G. n. 3 DEL 28/01/2024

Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico	8
2.2. Sottosezione di programmazione: Performance (sezione non prevista per enti <50 dipendenti).....	8
2.3. Sottosezione Rischi Corruttivi E Trasparenza.....	8
1. PARTE GENERALE	8
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	8
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione	8
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	8
1.1.3. L'organo di indirizzo politico	10
1.1.4. I Responsabili di Settore	10
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	11
1.1.6. Il personale dipendente	11
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	11
1.3. Gli obiettivi strategici	12
2. ANALISI DEL CONTESTO	12
2.1. analisi del contesto esterno.....	12
2.2. L'analisi del contesto interno	13
2.2.1. Organizzazione dei servizi.....	13
2.2.2. I referenti	14
2.2.3. La struttura organizzativa	14
2.2.4. Funzioni e compiti della struttura.....	16
2.3. La mappatura dei processi.....	17
2.3.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e relative misure di contrasto. .	17
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	18
3.1. Identificazione del rischio	18
3.2. Analisi del rischio	19
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	19
3.2.2. I criteri di valutazione	19
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	20
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato	20
3.3. La ponderazione del rischio	21
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	21
4.1. Individuazione delle misure	22
5. DISCIPLINA DELLE MISURE GENERALI.....	23
5.1. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.	23
5.2. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	

.....	23
5.3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....	23
5.4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	24
5.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	24
5.6. Formazione del personale.	25
5.7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.	25
5.8. Rotazione	25
5.8.1. Controlli successivi di regolarità amministrativa	26
5.9. Conflitto di interessi	26
5.10. Altre misure generali	27
5.10.1. Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).	27
5.10.2. Rispetto dei Protocolli sottoscritti dall’Ente con la Prefettura	28
5.10.3. Misure in ambito contrattuale.	28
5.10.4. Misure in materia urbanistica	28
5.10.5. Rapporti con i cittadini	29
5.10.6. Digitalizzazione	29
5.10.7. Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati	30
5.10.8. Nomina del Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio del Comune di Brescello.....	30
6. LA TRASPARENZA.....	30
6.1. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	31
6.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	31
6.3. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione	32
6.4. La pubblicazione di dati ulteriori	32
7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE.....	33
3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1. Struttura Organizzativa.....	33
3.2. Organizzazione Lavoro Agile.....	34
3.3. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	34
3.4. Piano Triennale fabbisogni di personale.....	36
4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO.	39

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n°53 del 30/12/2024.

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BRESCELLO

Indirizzo: Piazza Matteotti 12 – 42041 Brescello (RE)

Codice Fiscale/Partita Iva: 00449220359

Sindaco: Carlo Fiumicino

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2024: 21

Numero abitanti al 31/12/2024: 5584

Telefono: 0522 482511

Sito istituzionale: www.comune.brescello.re.it

e-mail: info@comune.brescello.re.it

PEC: comune.brescello@postecert.it

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

Il Valore pubblico è inteso in termini di miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario del territorio e della comunità.

Tale miglioramento avviene attraverso l'attuazione delle linee programmatiche di mandato 2023-2028 approvate con delibera di Consiglio Comunale n.40 del 13/09/2023.

Tali linee programmatiche, sono divise nei seguenti argomenti:

1. IL BUON GOVERNO
2. LA PARTECIPAZIONE ATTIVA
3. IL CITTADINO AL CENTRO
4. LE FRAZIONI AL CENTRO
5. VIVIBILITA' E SICUREZZA

2.2. Sottosezione di programmazione: Performance (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)

Pur non essendo prevista per gli enti con un numero di dipendenti fino a 50, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, è allegato al presente Piano Integrato il piano degli obiettivi anno 2025 (ALLEGATO A- obiettivi 2025)

2.3. Sottosezione Rischi Corruttivi E Trasparenza

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 strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA 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.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la dott.ssa Ines Sartori, designata con decreto n. 34 del 28/12/2023.

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. **Pertanto, tutti i responsabili di settore, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT 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), ora sostituito dalla sezione Rischi corruttivi e

Trasparenza del PIAO;

- 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 e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche piano, 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 piano (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

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT, ora parte integrante del PIAO (sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza), e al monitoraggio. In tale quadro, 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 coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore devono collaborare alla programmazione ed 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;
- e) attuare il sistema di monitoraggio della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, 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.

La funzione è gestita in forma associata con l'Unione Bassa Reggiana.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del presente PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: tutti i PTPCT e i PIAO approvati nelle passate annualità sono stati pubblicati in "amministrazione trasparente" e pertanto, consiglieri comunali e OO.SS. possono presentare in ogni momento osservazioni o contributi per la stesura dei

Piani.

In data 02/01/2025 è stato inoltre reso pubblico l'AVVISO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ai fini dell'approvazione del Piano Triennale Integrato di attività e organizzazione PIAO 2025-2027, alla scadenza del quale non sono pervenute proposte, suggerimenti o osservazioni da parte di soggetti interessati a partecipare all'elaborazione del PIAO.

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.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

La creazione di valore pubblico non può prescindere dalla prevenzione della corruzione e dalla trasparenza. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto della sezione anticorruzione e trasparenza del presente documento.

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

Pertanto, intende 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 normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance (declinata nel PIANO PERFORMANCE /PDO 2025 POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ALLEGATO A al presente Piano Integrato)

2. ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie a identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

2.1. analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto

esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

La situazione congiunturale dell'economia in Emilia Romagna è descritta nell'ultimo aggiornamento di novembre 2024 di Unioncamere Emilia-Romagna di cui al seguente link:

<https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scecoer>

La Previsione macroeconomica a medio termine per l'Emilia-Romagna, Edizione di ottobre 2024 è reperibile al seguente link:

<https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scenario-di-previsione/pdf/202410-scenario-previsione-er.pdf>

Per quanto concerne l'aspetto criminologico del territorio la situazione è delineata nelle relazioni semestrali pubblicate, (primo e secondo semestre 2023) della Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministero dell'interno al parlamento, al link seguente:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Le suddette relazioni, a pag. 139 primo semestre e a pag. 75 secondo semestre, descrivono la situazione della Regione Emilia-Romagna e della Provincia di Reggio Emilia.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una correttavalutazione del rischio.

2.2.1. Organizzazione dei servizi

Alcuni servizi e/o attività non sono più gestiti a livello di Ente. Di seguito si evidenziano i principali soggetti gestori di servizi sul territorio dell'Unione.

All'Unione Bassa Reggiana sono stati affidati il Servizio Sociale Integrato Zonale, il Nuovo Ufficio di Piano ed altre funzioni, quali la Polizia Municipale, il Servizio Personale, i Tributi, il Sistema Informativo, il SUAP, il Nucleo di Valutazione, i Servizi Scolastici, il Servizio Appalti e la Protezione Civile, funzioni relative al Controllo di Gestione.

Altri servizi sono affidati a soggetti terzi:

- Sabar Servizi srl gestisce la raccolta, il trasporto ed il conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani e assimilati nonché le isole e piattaforme ecologiche di proprietà del Comune, i cimiteri ed i servizi cimiteriali nonché la pubblica illuminazione.
- ACER Azienda casa Emilia-Romagna di Reggio Emilia gestisce gli alloggi ERP. ACT Azienda consorziale trasporti gestisce la mobilità provinciale.
- Agenzia mobilità srl si occupa di progettazione, sviluppo e coordinamento dei servizi di mobilità. CFP Bassa Reggiana srl si occupa di formazione.
- AGAC Infrastrutture e Piacenza Infrastrutture sono due società detentrici delle reti dei servizi idrici.
- Le società della holding IREN (oggi IRETI) erogano acqua e gas e si occupano del sistema fognario.
- Lepida s.c.p.a. si occupa di reti e servizi di telecomunicazione.
- Infrastrutture fluviali srl si occupa della gestione porti e della promozione del turismo.
- L'Associazione Pro.Di.Gio. si occupa della progettazione per i giovani.
- L'Associazione Progettinfranzia si occupa dei rapporti internazionali delle scuole.
- L'Associazione Dopo di Noi si occupa dei minori diversamente abili.

Per maggiori dettagli riguardanti i Servizi conferiti in Unione Bassa Reggiana, si rimanda alla sezione del sito dell'Unione raggiungibile al seguente link: <https://www.bassareggiana.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18580&idArea=18582&idCat=18582&ID=18582&TipoElemento=area>

2.2.2. I referenti

I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e perciò concorrono attivamente all'attuazione, al monitoraggio e al controllo del presente piano; riferiscono al responsabile anticorruzione in merito alle difficoltà e criticità che dovessero emergere durante l'espletamento di tali compiti.

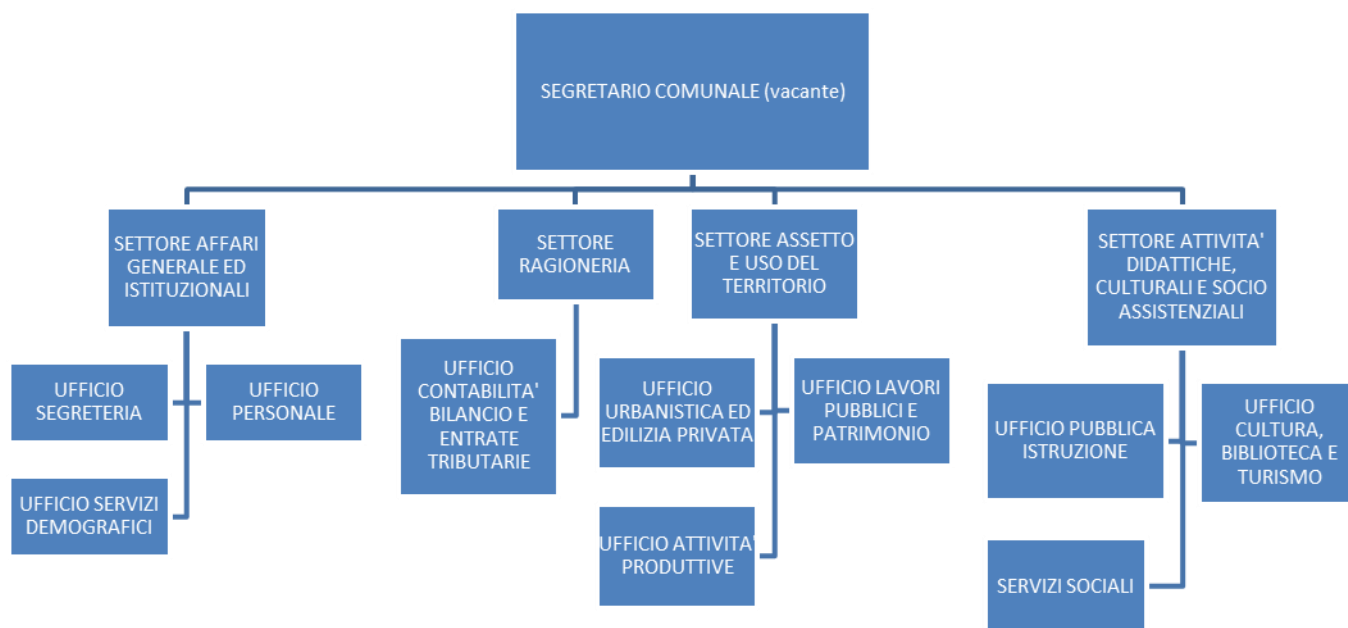
2.2.3. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale numero 79 del 28 dicembre 2015. L'articolazione interna del Comune di Brescello è definita in forma funzionale e suddivisa in settori con a capo un responsabile di posizione organizzativa. A fianco della articolazione funzionale possono essere attive singole unità di progetto.

I Settori e gli Uffici del Comune, in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente, sono individuati come segue:

1. Settore Affari Generali e Istituzionali Comprendente i seguenti Uffici:
 - Ufficio Segreteria
 - Ufficio Personale
 - Ufficio Servizi Demografici
2. Settore Ragioneria Comprendente i seguenti Uffici:
 - Ufficio Bilancio
 - Contabilità ed entrate tributarie
3. Settore Assetto e Uso del territorio Comprendente i seguenti Uffici:
 - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
 - Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio
 - Ufficio Commercio
4. Settore Attività Didattiche, Culturali e Socio – Assistenziali comprendente i seguenti Uffici:
 - Ufficio Pubblica Istruzione
 - Ufficio Cultura, biblioteca, attività sportive e ricreative, turismo
 - Ufficio Servizi sociali.

Grafico della struttura organizzativa:



Si individuano di seguito i principali strumenti di organizzazione e regolamentazione dell'Ente:

- **Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato:

- approvato dalla Giunta Comunale n. 24 del 17/4/2004;
- modificato artt. 3 e 5 con delibera di G.C. n. 43 del 16/5/2009;
- modificato (artt. 3/5/6/7/10/12/20/23 e soppresso art.22) con delibera di G.C. n. 35 del 8/4/2011;
- modificato artt. 3 e 5 con delibera di G.C. n. 79 del 28/12/2015;
- modificato con delibera della commissione straordinaria con i poteri della giunta n. 103 del 22/12/2017 (tit. iii artt. 26 – 47);
- modificato con delibera di G.C. n. 10 del 24/01/2020;
- modificato con delibera di G.C. n. 35 del 30/04/2021.

Il regolamento disciplina fra l'altro le modalità di assunzione all'impiego.

- **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è stato approvato in prima istanza con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 08/04/2011 avente ad oggetto: "Approvazione nuovo sistema di valutazione del personale" ed in seguito modificato dalle seguenti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 30/12/2011 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio approvato con delibera di G. C. n. 36/2011. Approvazione modifiche";
- deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 15.06.2012 avente ad oggetto: "Approvazione

integrazione al nuovo sistema di valutazione del personale”

- deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n.103 del 22.12.2017 avente ad oggetto: “modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Approvazione nuovo titolo iii e allegato 1 'sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale (d.lgs.150/2009 art.7 c.1 e art.9 c.1 e c.2)”.

- **Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento dei dipendenti è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 10/12/2024.

In particolare, il Codice disciplina gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi oltre a una disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi extra istituzionali.

- **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza:**

Con Deliberazione di Giunta n. 29 del 14/04/2022 è stato approvato l'ultimo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2022-2024. Questo e tutti i piani delle precedenti annualità sono consultabili nella sezione “Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione”.

- **Disciplina degli incarichi esterni.**

Il “Regolamento comunale di disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma” è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 76 del 30/10/2008. in vigore dal 31/10/2008 e modificato con deliberazione di G.C. n. 89 del 25/11/2011. in vigore dal 26/11/2011

2.2.4. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”.

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Come indicato dall'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente, parte di queste funzioni sono svolte in forma associata con l'Unione dei Comuni Bassa Reggiana.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi 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 è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'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:

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

2.3.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e relative misure di contrasto.

Sono state ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro AREE e sono stati mappati i principali processi dell'Ente. Nell'allegato "B" al presente piano, sono elencati tutti i processi e la relativa valutazione del rischio. Di seguito si riportano esclusivamente l'elenco delle Aree di rischio individuate:

AREA A – Acquisizione del personale

AREA B – Affidamento lavori, servizi e forniture

AREA C – Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario

AREA D – Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario

AREA E – Provvedimenti residuali

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*, individuate nelle seguenti:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- 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, le singole attività che compongono ciascun processo.
- 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.
- 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 catalogo dei rischi è riportato nelle schede allegate, denominate "MAPPATURA DEI PROCESSI E

CATALOGO DEI RISCHI”, Allegato B. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente 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.

- a) **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.
- b) **Approccio quantitativo:** nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del Rischi corruttivi e trasparenza, come indicati nell'Allegato B "mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

In sede di aggiornamento del Piano si provvederà a rivedere ed eventualmente integrare la valutazione dei rischi e i singoli processi.

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 evidenza a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (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 CP);
- 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.

3.2.4. 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.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale maggiormente particolareggiata rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
NULLO	N
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
ALTISSIMO(CRITICO)	C

Nella colonna dell'ALLEGATO B (MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI) denominata "**Valutazione del rischio**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio C ("rischio critico") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*, individuate nelle seguenti:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare 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 "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- 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).

5. DISCIPLINA DELLE MISURE GENERALI

Le misure generali dell'Ente sotto descritte e le relative scadenze da seguire vengono citate e sintetizzate nell'ALLEGATO E "DISCIPLINA DELLE MISURE GENERALI".

5.1. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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).

Il codice di Comportamento dell'Ente è allegato al presente Piano (ALLEGATO D)

5.2. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative tra cui la L. 241/1990 e il D.P.R. 62/2013 ai sensi dei quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento approvato dal comune di Brescello, dettagliano nello specifico la procedura che i dipendenti dell'Ente devono seguire per la regolare comunicazione sopra descritta.

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

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di

appartenenza ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale sono disposti dal responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

5.4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'**art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001**, si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'**art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001**.

Al momento della cessazione dal servizio, il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In caso di conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, il R.PCT dovrà segnalare tale violazione all'ANAC, all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

5.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, emanato a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con riguardo ad amministratori e responsabili.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. *All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.* La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'organo che conferisce l'incarico deve informare della proposta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia messo in grado di esercitare il controllo.

Il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolato dalle apposite linee guida ANAC.

5.6. Formazione del personale.

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 rivolta a tutti i dipendenti è mirata all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità. Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in particolare per i nuovi assunti. Annualmente il RPCT definisce in collaborazione con l'Unione dei Comuni Bassa Reggiana il livello minimo di formazione destinata a tutti i dipendenti compresi i responsabili.

5.7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente, che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241. In data 30.11.2017 è stata approvata la Legge n.179 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.291 del 14.12.2017.

L'Unione e gli Enti associati sono dotati di una apposita piattaforma web per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing) conforme alla normativa vigente.

Il comma 5 dell'art.54-bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165, riformulato a seguito della nuova legge, prevede che "L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida.

5.8. Rotazione

La misura della **rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti** particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione non è concretamente applicabile all'ente per la sua dimensione e in particolare per la dimensione ridotta del personale; di fatto quasi tutte le figure hanno carattere di infungibilità e quelle che tali non sono, non ricoprono ruoli sensibilmente esposti a rischi corruttivi (ad es. personale a sportello, ruoli esecutivi).

In alternativa alla rotazione le misure adottate sono principalmente due:

- a) la segregazione dei procedimenti di spesa per cui buona parte delle procedure di individuazione dei contraenti sono svolte da servizi (economato) o da enti (servizio appalti dell'Unione) diversi da quello che ha in capo la responsabilità della spesa;
- b) la concentrazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in particolare sui procedimenti di spesa, mediante l'estrazione degli atti da sottoporre a controllo secondo percentuali differenziate.

5.8.1. Controlli successivi di regolarità amministrativa

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2013 e n. 8/2016 che ha disciplinato i controlli interni demandando al Segretario Generale e al Dirigente Responsabile Area Affari Istituzionali l'effettuazione delle verifiche, nell'anno 2024 sono stati effettuati i seguenti controlli riferiti all'anno 2023:

- Il 5% delle determinazioni adottate, ossia n.19 sui n. 364 complessivamente adottati;
 - Il 100% dei contratti di importo superiore ai 20.000€, ossia n. 2 contratti sui n. 2 complessivamente repertoriati;
 - Il 2% delle autorizzazioni, ossia n. 3 atti sui n. 162 complessivamente adottati;
 - Il 2% delle ordinanze emesse, ossia n. 1 atti sui n. 25 complessivamente emesse;
 - Il 2% delle concessioni adottate, ossia n.1 atti sui n. 53 complessivamente adottate;
- Non sono emerse irregolarità circa la redazione degli atti.

5.9. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che 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, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "graviragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che 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.

Ogni qual volta si configurino le 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. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

5.10. Altre misure generali

5.10.1. Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

I provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma. I provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato deve essere tale da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.

5.10.2. Rispetto dei Protocolli sottoscritti dall'Ente con la Prefettura

Il Comune ha aderito al protocollo d'intesa proposto dalla Prefettura di Reggio Emilia, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici con deliberazione di Giunta Comunale n.48 del 13/05/2011.

La Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta con deliberazione n.19 del 15.06.2016, ha approvato il "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica", sottoscritto in data 22.06.2016 e il Comune, con PEC prot. n. 26341 del 14.11.2016, ha aderito alla convenzione tra i Comuni della Provincia di Reggio Emilia e la Provincia stessa per la costituzione di un ufficio associato di supporto alle attività connesse al "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica" e successivi addendum.

Nel frattempo, la Regione Emilia-Romagna ha approvato la legge regionale 28.10.2016, n. 18, "Testo unico per la formazione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", che, tra l'altro, contiene norme finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione e dell'illegalità con iniziative che prevedono anche il coinvolgimento degli enti locali.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/03/2023 è stato approvato l'addendum ai Protocolli di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore delle concessioni e degli appalti pubblici.

5.10.3. Misure in ambito contrattuale.

Nell'attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.

Procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal regolamento interno dell'ente.

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare adeguata motivazione.

I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto, fatto salvo motivate deroghe.

5.10.4. Misure in materia urbanistica

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

5.10.5. Rapporti con i cittadini

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati), rispettare il divieto di aggravio del procedimento, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del settore.

Il Responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento anche l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché il sito internet dell'Ente, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, non rende ancora accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, sia per il mancato adeguamento dei programmi informatici sia per l'assenza delle risorse economiche occorrenti sia, infine, per l'assenza del personale da adibire a tali incombenze.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

5.10.6. Digitalizzazione

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

L'Amministrazione comunale, consapevole che il digitale abbia tutte le potenzialità per migliorare la qualità della vita delle persone e che sono ancora necessarie numerose azioni per poterlo mettere a disposizione di tutta la popolazione, ha inteso, nell'ambito degli indirizzi dettati dall'Agenda Digitale Nazionale e dall'Agenda Digitale Locale redatta dall'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, attivare un percorso di miglioramento continuo dei processi di digitalizzazione dei servizi, tra cui quelli rivolti ai cittadini, alle imprese, alle associazioni, agli attori sociali esterni in genere.

In coerenza con quanto sopra, con deliberazione di GC nr. 56 del 27/05/2022 avente ad oggetto "AVVISI PER LA DIGITALIZZAZIONE A VALERE SULLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR). PA DIGITALE 2026: ADESIONE DEL COMUNE DI BRESCELLO" e seguenti, l'Amministrazione ha disposto di aderire e candidarsi agli avvisi di cui al PNRR, missione 1, componente 1 relativi alla Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, con il coordinamento del Servizio Informatico dell'UBR.

Si è quindi iniziato un percorso che vede il Comune coinvolto nella realizzazione dei seguenti avvisi:

- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
- Misura 1.4.3 "PagoPA"
- Misura 1.4.3 "Adozione AppIO"
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali PND-SEND"
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND"
- Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali"

- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'ANPR con l'adesione allo Stato Civile Digitale ANSC"

5.10.7. Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati

In data 8.11.2017, con determinazione n.1134- pubblicata sulla G.U. –Serie Generale n.284 del 5.12.2017, l'ANAC ha approvato le “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 degli enti pubblici economici”.

Il punto 4-compiti delle Amministrazioni controllanti e partecipanti-chiarisce quali sono i compiti che spettano alle Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti.

In tema di trasparenza, le Amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all’art.22 del D.Lgs n.33/2013e s.m.i, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Nello specifico, l’Anac raccomanda alle Amministrazioni controllanti o partecipanti di dare attuazione a quanto previsto dall’art.22, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano “con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”.

Il punto 4.2. Vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell’adozione delle misure-prevede come compito specifico delle amministrazioni controllanti l’impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo.

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), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

5.10.8. Nomina del Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio del Comune di Brescello.

Con Decreto del Sindaco n. 3/2024 si è proceduto alla nomina dell’l’Arch. Alessia Cardinale, Responsabile del Settore Assetto e Uso del Territorio, a gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo quale soggetto interno all’Ente delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF (l’Unità di informazione finanziaria per l’Italia).

6. LA TRASPARENZA

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 rinnovato 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”;

- l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: *“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).*

6.1. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di C.C. n. 22 del 21/03/2019.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro pubblicato sul sito istituzionale.

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 e 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 allegate denominate "ALLEGATO C – OBBLIGHI DI TRASPARENZA" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, 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 una colonna per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

6.3. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili dei Servizi, nello specifico:

Settore AGI: il Responsabile Dott.ssa Ines Sartori

Settore GEF: il Responsabile Dott.ssa Maria Camilla Bartoli

Settore SCA: il Responsabile Dott.ssa Daniela Magnani

Settore UTC: il Responsabile Arch. Alessia Cardinale

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 individuata da ogni Responsabile di Settore depositari delle informazioni dipendente individuato, previo supporto e controllo del Responsabile di Settore, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti di propria competenza e ai sensi della normativa indicata nell'allegato C OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

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.

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 con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 3/2013 e 8/2016.

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.

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.

Tuttavia, il Comune di Brescello pubblica anche il registro degli accessi. L'Anac, infatti, indica nelle Linee Guida che presso ogni amministrazione venga istituito un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). L'Autorità raccomanda la realizzazione di una raccolta

organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni è auspicabile pubblichino sui propri siti. Il registro contiene l’elenco delle richieste con l’oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale. Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi è utile per le p.a. che in questo modo rendono noto su quali documenti, dato informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa nel rispetto, comunque, della normativa sul trattamento dei dati personali.

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; 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 monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura Organizzativa.

I livelli di responsabilità organizzativa sono 4, uno per ciascun servizio, attribuiti con decreto del Sindaco a personale di categoria D con incarico di posizione organizzativa.

I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all’articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono stati definiti in adempimento del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 con Determinazione del Responsabile Settore Affari Generali e Istituzionali n. 24 del

31/03/2023 a oggetto “Nuovo sistema di classificazione ccnl 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 - presa d'atto inquadramento automatico del personale e altre disposizioni di prima applicazione”.

L'organigramma della struttura al 01/01/2023 è sopra riportato nella sezione “Struttura Organizzativa”.

3.2. Organizzazione Lavoro Agile

Con deliberazione del C.C. n. 66 del 30/11/2009 il Comune di Brescello ha conferito all'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana, di cui fa parte, parte delle funzioni relative alla gestione del personale per il proprio Ente; pertanto, si rimanda all'approvazione di uno strumento di programmazione unico relativamente all'organizzazione del Lavoro Agile a cura dell'ufficio risorse umane associato dell'Unione Bassa Reggiana.

3.3. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

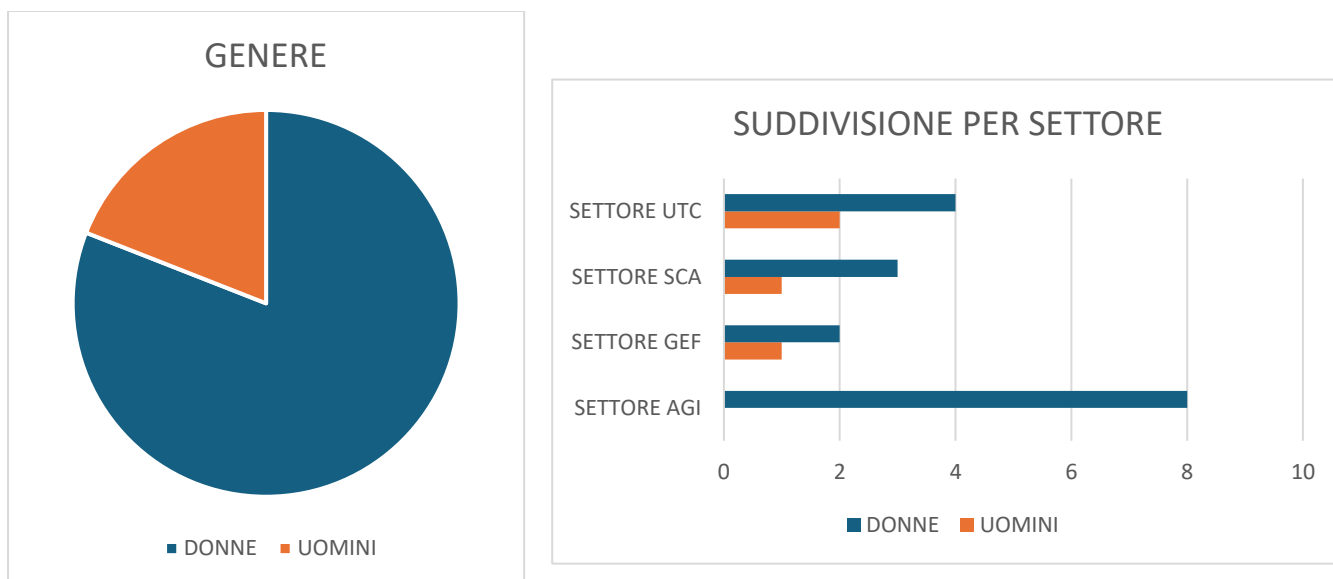
Con determinazione del Settore Affari generali ed Istituzionali n. 7 del 29/02/2024 sono stati nominati i componenti per il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, a completamento della procedura selettiva avviata con Determinazione n. 4 del 30/01/2023 e che ha portato all'individuazione dei componenti rappresentanti dell'amministrazione e delle OO.SS.

Con verbale del 20/03/2024, il CUG ha approvato il “Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'Amministrazione Comunale di Brescello” in cui è stato regolamentato anche il rapporto tra amministrazione e CUG stesso.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Brescello negli anni precedenti, (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati al 31/12/2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Brescello da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità di lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE	DONNE %		UOMINI %		TOTALE
FUNZIONARI (EQ)	4	100%	0	0%	4
ISTRUTTORI DIRETTIVI (CAT D)	2	66%	1	33%	3
ISTRUTTORI (CAT C)	8	80%	2	20%	10
ESECUTORI/COLLABORATORI (CAT B)	3	100%	0	0%	3
OPERATORI (CAT A)	0	0%	1	100%	1
TOTALE	17	81%	4	19%	21



Dal punto di vista retributivo non si riscontrano disparità di genere.

Viene rispettata la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere.

Alla luce di quanto sopra indicato anche in riferimento al il triennio 2025/2027 si confermano le seguenti linee di azioni positive:

Orario di Lavoro

Conferma della flessibilità oraria in atto, ed eventuale valutazione di una flessibilità oraria più ampia. Conferma della personalizzazione dell'orario di lavoro compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza, al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

Formazione in orario di lavoro

La formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale sono svolti in orario di lavoro. Tutta l'attività di formazione professionale si svolge on line o, se in presenza, a Brescello o prevalentemente in ambito provinciale. Tale modalità organizzativa favorisce senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione. Queste modalità organizzative saranno mantenute per tutto il triennio 2024-2026.

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

Tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

Prevenzione mobbing

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità

organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Congedi parentali

Il Comune di Brescello è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.

Part-time

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare n. 9 del 30/06/2011, si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

Molestie sessuali

Il Comune di Brescello si impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le RSU.

3.4. Piano Triennale fabbisogni di personale.

3.3.1 Evoluzione normativa.

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione

complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

- I commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater dell'art. 1 Legge 27.12.2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), nel testo vigente, che prevedono:
- “557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
(comma così sostituito dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010)
 - a) *(lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016);*
 - b) *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
 - c) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;*
- 557-bis. Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente. (comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010);
- 557-ter. In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010);
- 557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. (comma introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014)”;

Le linee guida ministeriali per la pianificazione dei fabbisogni, di cui all'art.6 ter del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art.22, comma 1, del D. Lgs. n.75/2017 sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 8 maggio 2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Le predette linee guida costituiscono una metodologia operativa di orientamento cui le Amministrazioni devono adeguarsi e, in particolare, gli enti territoriali sono legittimati ad operare nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica (paragrafo 1, ultimo capoverso, delle linee guida);

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) si sviluppa, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, in prospettiva triennale e annualmente può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale; inoltre possono essere apportate modifiche in corso d'anno a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, con atto adeguatamente motivato (paragrafo 2, capoverso “Visione triennale del PTFP e cadenza annuale” delle linee guida);

L'art. 16 Legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di stabilità per l'anno 2012), modificativo dell'art.33 D. Lgs. N. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti

istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;

L'inosservanza di tale obbligo ricognitivo comporta sanzioni quali l'impossibilità per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni o ad instaurare qualsivoglia rapporto di lavoro pena la nullità degli atti, oltre che la responsabilità disciplinare per il dirigente che non attivi le procedure previste;

3.3.2 Iter procedimentale.

Nei primi mesi del 2024 si è provveduto alla gestione della carenza di personale prodotta da una cessazione non prevista per dimissioni volontarie con richiesta di conservazione del posto di lavoro ai sensi dell'art. 25 c. 10 del CCNL 16/11/2022 (Determinazione SCA n. 11 del 12/03/2024), mediante trasferimenti per mobilità interna d'ufficio tra settori diversi, come disposto con Determinazione AGI n.13 del 28/03/2024.

Nell'autunno del 2024, in seguito ad una puntuale valutazione del personale necessario e del personale disponibile, è stato definito con Determinazione AGI n. 71 del 26/09/2024 una ulteriore modifica all'assetto organizzativo degli Uffici mediante mobilità interna al fine di:

- valorizzare le specifiche conoscenze, competenze e attitudini, in modo particolare delle giovani risorse neoassunte;
- stabilire modalità operative, processi e procedure interne maggiormente efficienti ed efficaci e prioritariamente orientate alla soddisfazione del cittadino;
- garantire la rotazione oltre che l'intercambiabilità degli operatori;

Nel dicembre del 2024 si è ritenuto, stante le esigenze e necessità organizzative, definire il PTFP 2025-2027 con DGC n. 141 del 10/12/2024, considerando le effettive disponibilità economico-finanziarie dell'Ente e del fabbisogno di personale necessario per l'assolvimento dei compiti istituzionali in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenendo conto di una cessazione prevista nel mese di aprile 2025 di n. 1 Istruttore del Settore Uso e Assetto del Territorio per collocamento a riposo per sopraggiunti limiti di età.

Si è dato atto pertanto che, per l'anno 2025, si sopperirà alla carenza di personale derivante dalla suddetta cessazione attraverso una ulteriore riorganizzazione del personale dell'Ente, mediante rotazione con diversa assegnazione di Settore e/o Ufficio dei dipendenti, rimandando successivamente la valutazione di una eventuale sostituzione;

Atteso altresì che, al momento non è possibile stabilire e/o prevedere con certezza ulteriori cessazioni di personale per il triennio 2025-2027 si demandano ai successivi atti di pianificazione dei fabbisogni sia ulteriori eventuali valutazioni per l'annualità 2025 che quelle per gli anni 2026 e 2027, in ragione delle necessità di approfondite valutazioni circa gli sviluppi che gli aspetti ed i presupposti, qui considerati, potranno avere nel prosieguo, tanto in termini normativi quanto organizzativo-funzionali.

3.3.3 Verifiche.

La programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato degli enti locali soggetti a patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) è subordinata ai seguenti vincoli:

- 1) vincoli finanziari:
 - aver rispettato il vincolo di finanza pubblica;

- avere rispettato il tetto della spesa del personale, che non deve avere superato quella media del triennio 2011/2013;
- 2) vincoli procedurali:
 - le assunzioni devono essere inserite nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - l'ente deve attestare l'assenza di personale in sovrannumero e/o in eccedenza;
 - l'ente deve avere adottato il programma delle azioni positive;
 - approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato ed invio dei dati relativi a questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (DL n. 113/2016);

Ad oggi, il Comune di Brescello rispetta il principio di riduzione della spesa di personale rispetto al valore medio della spesa di personale del triennio 2011 - 2013, come previsto dalle disposizioni vigenti;

Per un'analisi più approfondita si rimanda al seguente link alla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, dove è possibile consultare il PTFP 2025-2027 e i piani degli anni precedenti:

<https://shorturl.at/L1ND4>

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO.

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazioni del Consiglio Comunale 3/2013 e 8/2016, ed - in ogni caso - verrà effettuato da parte dei Responsabili di Area, coordinati con il Segretario comunale, con riferimento alle intere sezioni del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna (Nuclei di valutazione/OIV).

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- 1) I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi (dgc 35/2021) e comunque entro il 30 giugno e approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre con le modalità e indicazioni citate nel dinanzi richiamato Regolamento.
- 2) Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- 3) Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

ALLEGATI al PIAO

ALLEGATO A - PIANO OBIETTIVI 2025 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ALLEGATO B MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO C OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO D CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO E DISCIPLINA DELLE MISURE GENERALI