

Comune di BEDONIA
Provincia di PARMA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2026 - 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80
e successive modificazioni)*

*Approvato con delibera **Giunta Comunale del 28.01.2025***

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2026-2027** ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2026-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	BEDONIA	
Indirizzo	Piazza Caduti per la Patria, n.1	
Recapito telefonico	0525/824148 – 824149	
Indirizzo sito internet	www.comune.bedonia.pr.it	
e-mail	protocollo@comune.bedonia.pr.it	
PEC	protocollo@postacert.comune.bedonia.pr.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00442130340	
Sindaco	Serpagli Gianpaolo	
Numero dipendenti al 31.12.2024	18 + 1 P.T. comma 557 al 22,22%	
Numero abitanti al 31.12.2024	3154	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta con tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Obiettivo generale di Valore Pubblico:

Il Valore Pubblico di un'amministrazione pubblica si misura principalmente nella dimensione del servizio al cittadino, all'utenza. I livelli qualitativi e quantitativi dei servizi pubblici dipendono da diversi fattori:

- a) Fattore organizzativo: una buona organizzazione richiede una dotazione congrua di risorse umane, processi di sviluppo delle competenze ed un contesto di lavoro basato su regole chiare e su opportunità di valorizzazione professionale
- b) Fattore risorse: per funzionare secondo standard di qualità l'organizzazione comunale deve disporre di risorse finanziarie ed investimenti con riferimento ai luoghi di lavoro, all'efficienza delle strumentazioni disponibili ed ai software di gestione.
- c) Fattore informativo: qualità e completezza dell'informazione pubblica migliorano e semplificano il rapporto con il cittadino.

Obiettivi specifici:

Obiettivi di accessibilità e inclusione

Per i cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità l'Amministrazione Comunale di Bedonia intende nel periodo 2024-2026 migliorare l'accessibilità dei servizi all'utenza, in particolare servizi demografici e servizi alla persona e garantire l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso la P.A. al fine della loro piena inclusione.

Obiettivo di digitalizzazione

Progetti e iniziative capaci di promuovere le politiche di digitalizzazione del settore pubblico e delle sue amministrazioni attraverso l'uso di strumenti e modelli destinati alla cittadinanza digitale e all'open government migliorando così lo sviluppo dei servizi e la loro rendicontazione agli stakeholder.

Obiettivo di semplificazione

Progetti grazie ai quali le PA riescano a ridurre i tempi della burocrazia e gli oneri amministrativi a carico dei cittadini e delle imprese, migliorando l'efficienza e la trasparenza dei servizi e riducendo per cittadini e imprese il cosiddetto "fardello amministrativo".

Risultati attesi:

- Migliorare l'accessibilità al patrimonio informativo pubblico
- Implementare la trasparenza dell'azione amministrativa
- Semplificare i processi amministrativi

2.2 Performance

Premessa

Considerato che il D.lgs 150/2009 configura il ciclo delle “performance” come un processo che collega la pianificazione strategica alla pianificazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati ed alla valutazione della performance declinata come riferimento all’ambito organizzativo ed individuale, con deliberazione di Giunta Comunale in data 28.01.2025 si è ritenuto necessario procedere all’approvazione del Piano delle Performance **anno 2025**, risultante dalle schede dei processi di performance, al fine di completare l’assegnazione, ai responsabili dei servizi, degli obiettivi di gestione nonché delle dotazioni strumentali, umane necessarie per il perseguimento degli obiettivi stessi oltre a quelle finanziarie (PEG 2025) già assegnata con precedente atto di G.C. n.144 del 19.12.2024.

In particolare, si riportano di seguito gli obiettivi di **performance 2025** suddivisi per settore:

Allegato PIANO OBIETTIVI PERFORMANCE (delibera G.C. del 28.01.2025)

2.2.1 Piano delle azioni positive

Per quanto riguarda il Piano delle azioni positive per il triennio **2025/2026/2027** si conferma, in linea generale, il Piano delle azioni positive triennio precedente, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.94 del 30.09.2021 aggiornato;

Link: <https://www.halleyweb.com/c034003/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/87>

Allegato PIANO AZIONI POSITIVE (delibera G.C. del 28.01.2025)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e

generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Si allega quanto già mappato con precedente atto di Giunta Comunale n.34 del 30.04.2022 e confermato con atto di Giunta Comunale del 20.01.2023 e successivo atto di Giunta Comunale del 18.01.2024, con la quale si sono approvati i criteri metodologici per verificare l'attuazione del Piano, specificando che eventuali modifiche al Piano Anticorruzione che si riterranno necessarie saranno effettuate non appena sarà presente in pianta stabile la figura del Segretario Comunale, soprattutto quelle riguardanti la mappatura dei processi (PNRR)

Link: <http://halleyweb.com/c034003/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

Allegato PIANO ANTICORRUZIONE (delibera G.C. del 28.01.2025)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

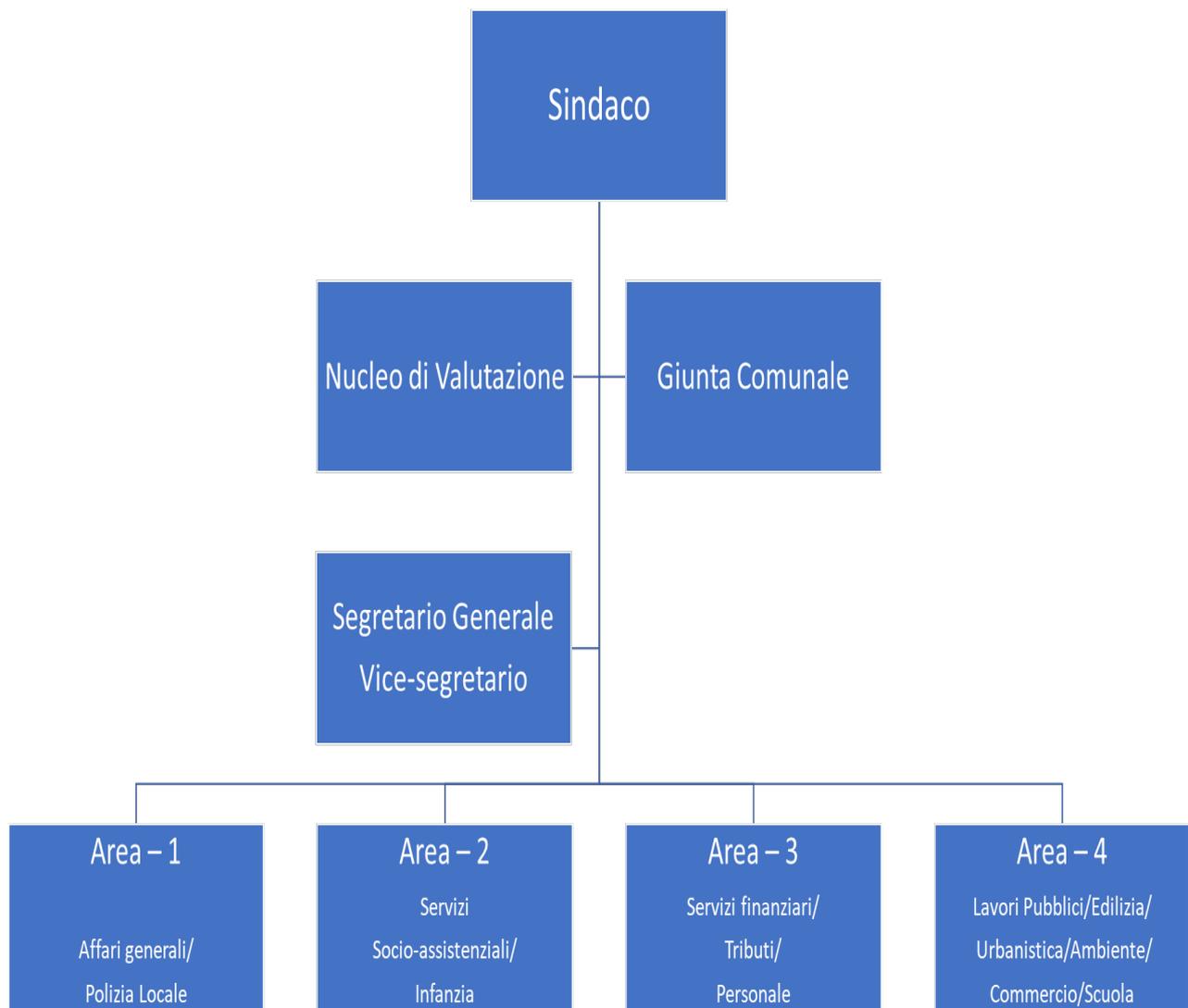
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il nuovo modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente con delibera Giunta Comunale n.77 del 25.07.2024:

- organigramma/funzionigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Allegato A – ORGANIGRAMMA



Allegato B - FUNZIONIGRAMMA (maggiormente dettagliato negli allegati agli atti)

Gestione economico-finanziaria (bilancio)
Gestione Iva e fiscale
Gestione entrate tributarie
Servizio di tesoreria
Gestione finanziaria del patrimonio (mutui)
Gestione economale (approvvigionamento)
Controllo di gestione
Gestione del personale (parte economica)
Gestione del personale (parte giuridica)
Gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata
Formazione del personale
Servizi istituzionali e amministrativi
Servizio di consulenza legale interna contenzioso e tutela giuridica
Supporto gestione Sistema di Prevenzione della Corruzione e trasparenza
Organizzazione controlli interni
Segreteria
Protocollo e pubblicazioni
Archivio
Contratti
Servizio informatico
Servizi demografici e statistici
Attività elettorale e referendaria
Presenze e servizio sostitutivo mensa
Segretario comunale
Biblioteca
Turismo e promozione territoriale
Sport e tempo libero
Cultura
Promozione giovanile
Polizia Municipale - pubblica sicurezza - controllo viabilità
Servizi socio-assistenziali
Edilizia residenziale pubblica e politiche abitative
Relazioni operative con ASP
Relazioni operative con UNIONE
Rapporto terzo settore - ambito socio educativo
Gestione amministrativa e organizzativa Nido d'infanzia e CENTRO ESTIVO
Gestione del patrimonio
Gestione del patrimonio stradale
Gestione tecnica edilizia residenziale pubblica
Gestione impianti sportivi (solo manutenzione ordinaria e straordinaria)
Gestione impianti sportivi e turistici (gestioni utilizzo impianti a terzi, es. scuole, associazione e privati)
Protezione civile
Lavori pubblici

Urbanistica
Servizio ambiente
Edilizia
Attività estrattive
Polizia mortuaria e servizi cimiteriali (compreso lampade votive)
Gestione rifiuti
Ufficio attività economiche (commercio)
Cosap
Pubblica istruzione (ad esclusione del Nido d'infanzia)

Allegato C - ASSEGNAZIONE FUNZIONI

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONI

Servizi istituzionali e amministrativi
Servizio di consulenza legale interna contenzioso e tutela giuridica
Supporto gestione Sistema di Prevenzione della Corruzione e trasparenza
Organizzazione controlli interni
Segreteria
Protocollo e pubblicazioni
Archivio
Contratti
Servizio informatico
Servizi demografici e statistici
Attività elettorale e referendaria
Presenze e servizio sostitutivo mensa
Segretario comunale
Biblioteca
Turismo e promozione territoriale
Sport e tempo libero
Cultura
Promozione giovanile
Polizia Municipale - pubblica sicurezza - controllo viabilità
organo di revisione
anagrafe canina
gestione sicurezza interna
Gestione impianti sportivi e turistici (gestioni utilizzo impianti a terzi, es. scuole, associazione e privati)

AREA SERVIZI SOCIALI/INFANZIA

TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - TEMPO PARZIALE

FUNZIONI

Servizi socio-assistenziali
Edilizia residenziale pubblica e politiche abitative
Relazioni operative con ASP
Relazioni operative con UNIONE

Rapporto terzo settore - ambito socio educativo	
Gestione amministrativa e organizzativa Nido d'infanzia E CENTRO ESTIVO	
AREA SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - PERSONALE	
TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	
FUNZIONI	
Gestione economico-finanziaria (bilancio)	
Gestione Iva e fiscale	
Gestione entrate tributarie	
Servizio di tesoreria	
Gestione finanziaria del patrimonio (mutui)	
Gestione economica (approvvigionamento)	
Controllo di gestione	
Gestione del personale (parte economica)	
Gestione del personale (parte giuridica)	
Gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata	
Formazione del personale	
AREA LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA/EDILIZIA/AMBIENTE	
COMMERCIO/SCUOLA	
TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	
FUNZIONI	
Gestione del patrimonio	
Gestione del patrimonio stradale	
Gestione tecnica edilizia residenziale pubblica	
Gestione impianti sportivi (manutenzione ordinaria e straordinaria)	
Protezione civile	
Lavori pubblici	
Urbanistica	
Servizio ambiente	
Edilizia	
Attività estrattive	
Polizia mortuaria e servizi cimiteriali (compreso lampade votive)	
Gestione rifiuti	
Ufficio attività economiche	
Cosap	
Pubblica istruzione (ad esclusione del Nido d'infanzia)	

Allegato D - ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE	
AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - POLIZIA LOCALE	
CAT.	TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
	Andrea Ferrentino
CAT.	PERSONALE ASSEGNATO
	Mariani Susanna

	Moglia Sabrina
	Moreschi Francesco
	Battaglia Fabio
	D'Ambrosio Elena
	Federici Nadia
	per circa un anno al servizio turistico

AREA SERVIZI SOCIALI/INFANZIA	
CAT.	TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - TEMPO PARZIALE
	Rolandi Serena
CAT.	PERSONALE ASSEGNATO
	Moglia Sabrina
	Federici Nadia

AREA SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - PERSONALE	
CAT.	TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
	Angella Claudia
	PERSONALE ASSEGNATO
	Coppola Gigliola

AREA LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA/EDILIZIA/AMBIENTE	
COMMERCIO/SCUOLA	
CAT.	TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
	Alberto Gedda
	PERSONALE ASSEGNATO
	Belli Michele
	Fontana Cesarina
	Emanuelli Marco
	Conti Emanuele
	Noberini Maurizio
	Delgrosso Maurizio
	nuovo assunto
	Negri Gianmauro
	Federici Nadia

Il personale interessato sarà impiegato tra le diverse strutture, d'intesa tra i responsabili, secondo criteri di fungibilità e flessibilità

3.2 Organizzazione del lavoro a distanza con particolare riferimento al lavoro da remoto

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche **da remoto**.

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Allegato nuovo Regolamento per la Disciplina del lavoro a distanza DA REMOTO (delibera G.C. del 28.01.2025)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

TOTALE: n. 18 unità di personale + 1 comma 557 al 22,22%

di cui:

n. 18 a tempo indeterminato e a tempo pieno

n. 1 a tempo determinato comma 557 e a tempo parziale (22,22%)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 5 ex cat. D così articolate:

n. 1 con profilo di *Funzionario contabile*

n. 1 con profilo di *Funzionario tecnico*

n. 1 con profilo di *Funzionario amministrativo*

n. 1 con profilo di *Funzionario Ispettore Polizia Locale*

n. 1 con profilo di *Funzionario amministrativo (P.Time al 22,22%)*

n. 9 ex cat. C così articolate:

n. 7 con profilo di *Istruttore amministrativo*

n. 1 con profilo di *Istruttore tecnico*

n. 1 con profilo di *Istruttore Agente di Polizia Locale*

n. 4 ex cat. B così articolate:

n. 4 con profilo di *Operatore esperto*

n. 1 ex cat. A così articolate:

n. 1 con profilo di *Operatore*

E' previsto:

- il pensionamento n.1 ex cat.D Funzionario Ispettore PL da 01.02.2025

- la copertura di n.1 ex cat.C, Istruttore PL da 01.04.2025, tramite graduatorie vigenti e/o altri Enti

DOTAZIONE ORGANICA TEORICA composta dal personale in servizio e dalle assunzioni previste triennio 2025/2026/2027

TOTALE: n. 18 unità di personale + 1 comma 557 al 22,22%

di cui:

n. 18 a tempo indeterminato e a tempo pieno

n. 1 a tempo determinato comma 557 e a tempo parziale (22,22%)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 ex cat. D POSTI OCCUPATI così articolate:

n. 1 con profilo di *Funzionario contabile*

n. 1 con profilo di *Funzionario tecnico*

n. 1 con profilo di *Funzionario amministrativo*

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo (Comma 557 e P.Time al 22,22%)

n. 10 ex cat. C così articolate:

n. 7 POSTI OCCUPATI con profilo di *Istruttore amministrativo*

n. 1 POSTO OCCUPATO con profilo di *Istruttore tecnico*

n. 1 POSTO OCCUPATO con profilo di *Istruttore Agente di Polizia Locale*

n. 1 POSTO VACANTE con profilo di *Istruttore Agente di Polizia Locale*

n. 4 ex cat. B così articolate:

n. 4 POSTI OCCUPATI con profilo di *Operatore esperto*

n. 1 ex cat. A così articolate:

n.1 POSTO OCCUPATO con profilo di *Operatore*

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli **anni 2021, 2022 e 2023** per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'**anno 2023** per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **21,88%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel

decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,20 %**;

- Il comune si colloca pertanto entro la soglia suddetta, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del **triennio 2025/2026/2027**, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 186.363,24 che al netto delle assunzioni programmate per l'anno 2025 risulta pari a Euro 164.141,74.
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 inferiori all'importo sopra indicato;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno **2025** entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo i prospetti allegati alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno **2025**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell' art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 :	Euro 911.133,56
spesa di personale, ai sensi dell'art.1 comma 557 quater Legge 296/2006 anno 2025 :	Euro 659.119,69

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno **2024**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	Euro 82.180,61
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025 :	Euro 82.180,61
di cui:	
per contratto di somministrazione	Euro 73.006,06
per contratto a tempo determinato e part time	Euro 9.174,55

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, mediante relazione dei responsabili di ciascuna area con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato (facoltativo) ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Bedonia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

- occorre specificare che la quota a carico del Comune per le funzioni delegate all'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno, risulta, come da dichiarazione della suddetta Unione, meramente teorica perché completamente coperta finanziariamente da contributi regionali accertati nel bilancio dell'Unione, come peraltro in tutti gli esercizi finanziari precedenti dal 2014 in poi;

Inoltre il PIAO così come approvato, potrà essere rivisto alla luce di ulteriori deleghe all'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno o a seguito di revisione/ampliamento di funzioni già in delega presso la stessa Unione.

- in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente;

Considerato che si ritiene di confermare la copertura del posto di **n. 1 istruttore PL – ex cat.C** – presso il settore Amministrativo.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di

contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. 10 del 28.01.2025**;

Allegato:

A) CAPACITA' ASSUNZIONALI rendiconto 2023

B) spesa personale 2025 SENZA assunzioni

C) spesa personale 2025 CON assunzioni

D) spesa personale 2026 CON assunzioni a regime

E) spesa personale 2027 CON assunzioni a regime

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

non ricorre la fattispecie

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere per l'anno **2025**, alla copertura di:

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di ex cat. C, con profilo di Istruttore Polizia Locale da assegnare all'Area Affari Generali mediante utilizzo graduatorie di altri Enti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

non ricorre la fattispecie

d) progressioni verticali di carriera:

non ricorre la fattispecie, l'ente si riserva di modificare la sezione qualora la situazione si modifichi in seguito

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

l'ente intende avvalersi, nel rispetto del limite al lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 dl 78/2010, per il triennio in esame:

- di n.2 interinali a tempo pieno per il servizio viabilità e nettezza urbana solo per il 2025 per € 73.006,06;
- di n.1 contratti a tempo determinato e part time al 22,22% (ai sensi art.1 comma 557 L.311/2004) nei limiti del margine ancora disponibile per personale flessibile sopraindicato pari ad € 9.174,55

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

non ricorre la fattispecie

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE 2025-2026-2027.

Seppur questo Ente sia di ridotte dimensioni, si sente l'esigenza di accompagnare adeguatamente la struttura con idonei percorsi formativi che siano in grado di sviluppare tra il personale sia competenze tecnico digitali che attitudinali.

I nuovi modelli organizzativi e gestionali sviluppati, infatti, si basano non più sulla "quantità" del tempo-lavoro, ma sulla sua "qualità" ed "efficacia", determinando la necessità di implementare non solo competenze tecnico- digitali (delle quali sicuramente la pubblica amministrazione ha necessità), ma anche competenze trasversali quali l'autonomia gestionale, la responsabilizzazione sui risultati, la comunicazione efficace, la propensione all'innovazione tecnologica, l'adattabilità, la motivazione al lavoro e al raggiungimento di obiettivi, la propensione all'apprendimento continuo.

Parallelamente anche le competenze del management dirigenziale devono sapersi adattare a questo nuovo contesto, spostando il focus dal controllo alla fiducia del proprio team e sviluppando il lavoro di squadra, la delega, la responsabilizzazione dei propri lavoratori, la visione di lungo periodo.

Attivazione Piattaforma formazione in modalità e-learning

Con la finalità di garantire al personale dipendente una formazione flessibile, continuativa, aggiornata da gestire in autonomia nell'ambito della propria organizzazione tempo/lavoro, questo Ente si pone come obiettivo anche per il triennio **2025/2027** quello di rinnovare la formazione in modalità e-learning mediante attivazione di specifica piattaforma che consenta al personale dipendente di potersi formare con attestazione finale di superamento di apposito test, in accordo con il Responsabile del Settore, sui temi dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza (formazione

obbligatoria in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale della corruzione e della trasparenza), sulle competenze specifiche relative ai propri compiti e su materie trasversali.

E' garantita la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

Inoltre verrà garantita al personale dipendente la possibilità di partecipare ai percorsi formativi organizzati dalla Provincia di Parma nell'ambito delle sue funzioni di supporto agli Enti.

Formazione in house per il personale neoassunto, in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente

Nell'ambito degli interventi formativi ritenuti strategici dall'amministrazione, si effettuerà anche una formazione in house per il personale neoassunto, tenuta direttamente da personale interno dell'ente, al fine di una doppia valorizzazione dello stesso personale: da un lato di quello che riceve la formazione (cui vengono forniti strumenti e informazioni importanti sui modelli organizzativi nei quali si possono efficacemente inserire) e dall'altro di quello che partecipa attivamente alla stessa quale formatore (valorizzandone così le conoscenze e le competenze acquisite).

La formazione ha la finalità di approfondire, con taglio prettamente pratico, l'impostazione in essere sull'organizzazione ed il personale, sulla performance, sulla contabilità, sugli appalti le gare e contratti, sui procedimenti gli atti dell'ente, sugli applicativi software in uso e le regole di sicurezza informatica, fornendo anche informazioni pratiche ed indicazioni operative sulle procedure in uso.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Formazione interna ed esterna soprattutto per i nuovi assunti

Formazione in merito alla digitalizzazione dei processi amministrativi

Formazione in merito alle novità normative riguardanti il codice dei contratti pubblici

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Corsi di formazione su piattaforme digitali (Dasein srl)

Provincia di Parma / esperti nel settore

c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione 100% del personale in servizio entro il 31.12.2025

Allegato Piano Formativo 2025

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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

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

Il monitoraggio del PIAO verrà svolto:

- 1) per le sottosezioni "Valore Pubblico e Performance" dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle Posizioni Organizzative e dall'Amministrazione Comunale;
- 2) per la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" dal RPCT, dalle PO e dal Nucleo di Valutazione;
- 3) per la sezione "Organizzazione e capitale umano" con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle posizioni organizzative;

Gli strumenti e le modalità del monitoraggio sono indicati nel PTCPT e nel vigente regolamento dei controlli interni adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 15.02.2013.

SETTORE AFFARI GENERALI
PROGETTI PER PRODUTTIVITA'
Performance anno 2025

OBIETTIVO 1				
Descrizione: <u>Bonifica e aggiornamento</u> <u>sezione Amministrazione</u> <u>Trasparente</u>	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo “produttività”	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
<p>a) Finalità: In adempimento di quanto previsto dal D. Lgs 33/2013 provvedere a razionalizzare la pubblicazione dei documenti obbligatori e rimuovere eventuali carenze riscontrate.</p> <p>Rispetto della normativa attuale con particolare attenzione alla trasparenza dei progetti PNRR</p>	<p>Nadia Federici Moreschi Francesco Moglia sabrina Susanna Mariani</p>	40	<p>40%</p> <p>40 %</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	
<p>b) Fasi di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interfacciarsi con l'applicativo halley per verificare la pubblicazione automatica e totale dei documenti in amministrazione trasparente. - provvedere a pubblicare i documenti, eventualmente omessi, pregressi su amministrazione trasparente - provvedere a pubblicare in amministrazione trasparente gli atti e i documenti obbligatori in breve tempo dopo la loro formazione 				
<p>c) Indicatori di risultato: Numero di atti e documenti pubblicati nel corso del 2025</p>				
<p>d) Tempi di realizzo</p>	Entro il 31.12.2025			

OBIETTIVO 2				
Descrizione: <u>Estensione utilizzo</u> <u>anagrafe digitale –</u> <u>adesione stato civile</u> <u>digitale</u>	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo “produttività”	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
a) Finalità: portare a pieno regime lo stato civile digitale Questo con il fine di fornire un nuovo supporto all’ufficio stato civile	Ferrentino Andrea Mariani Susanna Moglia Sabrina Elena D’ambrosio	20	45% 45% 10%	
b) Fasi di attività: - affidamento - operatività del nuovo servizio				
c) Indicatori di risultato: Operatività nuovo sistema				
d) Tempi di realizzo indicativi	Entro il 31.12.2025			

OBIETTIVO 3				
Descrizione: <u>Sistemazione archivio comunale</u>	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo "produttività"	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
a) Finalità: razionalizzare l'archivio comunale in termini di sistemazione dei documenti presenti all'interno dello stesso e digitalizzazione conseguente.	Ferrentino Andrea D'ambrosio Elena Moreschi Francesco	40	80% 20%	
b) Fasi di attività: - incarico a figura professionale di archivista qualificato - promozione dell'archiviazione digitale e razionalizzazione di quella cartacea - incrementare il più possibile il passaggio dei documenti alla conservazione digitale				
c) Indicatori di risultato: - affidamento concluso dell'incarico ad archivista qualificato - predisposizione sezioni razionali dell'archivio cartaceo - iniziative sull'archiviazione digitale				
d) Tempi di realizzo	Entro il 31.12.2025			
TOTALE PESO		100		

Il Responsabile Settore Affari Generali
Dott. Ferrentino Andrea

SETTORE FINANZIARIO / TRIBUTI
PROGETTI PER PRODUTTIVITA'
Performance anno 2025

OBIETTIVO 2				
Descrizione: <u>RE. TES: revisione architettura informatica servizio di Tesoreria UNICA</u>	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo "produttività"	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
<p>a) Finalità Con la circolare del MEF-RGS num. 41 del 16/12/2024 prot.263975 viene disposto l'avvio delle nuove procedure informatiche a partire dal 1° gennaio 2025 per tutte le amministrazioni coinvolte senza esercizio in parallelo con le attuali procedure, che saranno completamente dismesse alla fine dell'anno 2024. Il nuovo progetto denominato Re.Tes. ha lo scopo di revisionare l'architettura informatica del servizio di tesoreria elaborato dalla Banca d'Italia, ed ha l'obiettivo di modernizzare il sistema con l'utilizzo delle nuove tecnologie, di semplificare i processi, potenziare la capacità di sfruttamento dei dati e rispondere adeguatamente alle esigenze del contesto di riferimento.</p> <p>Tra le novità viene disposto il cambio dell'IBAN in quanto viene superato l'attuale sistema, in base al quale le unità elementari del bilancio e i conti di tesoreria sono collegati alla sezione di tesoreria provinciale di riferimento. Dal 1/01/2025 tutti gli IBAN saranno riferiti alla Tesoreria intesa in senso unitario, quale unico centro di gestione di incassi e pagamenti per conto dello Stato.</p> <p>I nuovi IBAN sono pubblicati sul sito internet del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato in prossimità dell'avvio del programma Re.Tes. e periodicamente aggiornati.</p> <p>Si precisa che, come indicato nella suddetta circolare a pag. 6 nel capitolo 2.4.1 lettera a), al fine di evitare lo storno automatico dei bonifici che, nella prima fase di avvio del programma Re.Tes. dovessero recare gli IBAN vigenti fino al 31 dicembre 2024, la Banca d'Italia assicurerà un servizio di riconciliazione automatica (cosiddetto "bretellaggio") tra i predetti IBAN e i nuovi, operativi a partire dal 1° gennaio 2025.</p>	Angella claudia	50	100%	
<p>b) Fasi di attività Per la corretta compilazione degli ordinativi informatici (OPI) si rimandano gli Enti Locali all'aggiornamento dello standard Opi introdotto con la scheda di modifica n°45 pubblicata sul sito dell'Agid e si raccomanda di verificare con il proprio fornitore software che la produzione dei flussi ordinativi sia coerente con quanto previsto dalla suddetta scheda di modifica.</p> <p>Allo stesso modo, la finalizzazione delle operazioni di girofondi disposti in favore di conti di tesoreria di titolarità degli Enti Locali, necessita la corretta indicazione dei relativi IBAN da parte dell'Ente ordinante che dovrà utilizzare gli IBAN contenuti nell'elenco pubblicato dalla RGS.</p> <p>Si richiama, infine, l'attenzione dei Comuni alle modifiche che le novità introdotte da Re.Tes hanno comportato alle informazioni di rendicontazione rese disponibili dall'Agenzia delle entrate, tramite il portale Siatel v.2.0 – Punto fisco, con riguardo al Sistema F24 (vedi circolare Agenzia entrate: Allegato 1; Allegato 2).</p>				
<p>c) Indicatori di risultato: Numero codici IBAN soggetti alla Res.Tes. sistemati</p>				
<p>d) Tempi di realizzo</p>	Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e comunque entro il 31.12.2025			

OBIETTIVO 2				
Descrizione: <u>Componenti perequative TARI</u> Adempimenti CSEA	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo "produttività"	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
a) Finalità Settore Rifiuti: Invio delle dichiarazioni delle componenti perequative, riscosse tramite il ruolo Tari, attraverso il sito della CSEA.	Coppola Gigliola	50	100%	
b) Fasi di attività 1. <u>Registrazione presso l'Anagrafica Operatori CSEA</u> tale registrazione è necessaria ai fini della comunicazione dei dati e delle informazioni rilevanti per la valorizzazione delle componenti perequative del settore rifiuti; 2. <u>Apertura del portale DataEntry Rifiuti per l'invio delle dichiarazioni alla CSEA.</u> Gli operatori del settore rifiuti compilano e trasmettono una dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 contenete quanto previsto dall'art. 6 dell'allegato A della deliberazione ARERA 386/2023/R/Rif. 3. <u>Estrazione dalla procedura informatica</u> in uso presso l'ente del numero di utenze annue ad uso domestico ed il numero di utenze annue ad uso non domestico per le quali sono stati emessi documenti di riscossione e del riscosso per popolare quanto richiesto dal DataEntry Rifiuti CSEA. 4. A seguito dell'invio delle dichiarazioni, generazione degli importi da versare (a debito) oppure da ricevere (a credito) alla/dalla CSEA.				
c) Indicatori di risultato quota CSEA utenze domestiche e non / sul totale utenze domestiche e non in base al RUOLO TARI emesso				
d) Tempi di realizzo	Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e comunque entro il 31.12.2025			

TOTALE PESO		100		
--------------------	--	------------	--	--

Il Responsabile Settore Finanziario
Dott.ssa Angella Claudia

SETTORE SOCIALE / INFANZIA
PROGETTI PER PRODUTTIVITA'
Performance anno 2025

OBIETTIVO 1				
Descrizione: Nido d'infanzia e LEP	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo "produttività"	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
<p>a) Finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - negli ultimi anni il Servizio educativo del Nido d'infanzia è stato ampliato, grazie all'aumento del n. di bambine e bambini iscritti e alle nuove misure di sostegno messe in campo a livello nazionale e regionale. Ora è necessario per mantenere i due servizi poter garantire le iscrizioni. Pertanto potrebbe essere utile attivare convenzioni con i comuni limitrofi. - Inoltre il Comune è tenuto a rispettare i LEP che riguardano i servizi sociali, Nido e trasporto dei minori con disabilità e ci si attiverà per garantire i livelli di prestazioni stabiliti dal Ministero, soprattutto per il trasporto scolastico dei minori con disabilità non rispettato negli anni precedenti. 	Nadia Federici	50	100%	
<p>b) Fasi di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contatto con i comuni vicini (per es. Compiano, Tornolo) che hanno manifestato l'interesse a convenzionarsi; - Revisione del regolamento dell'accesso al Servizio e proposta di uno schema di convenzione con gli altri comuni per anno ed. 2025/2026; - Perfezionamento degli atti e chiusura dei vari 				

<p>procedimenti in tempi congrui per l'ammissione al Servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione di avviso pubblico in riferimento al LEP del trasporto scolastico dei minori con disabilità. 				
<p>c) Indicatori di risultato:</p> <p>Modifica del regolamento entro giugno 2025;</p> <p>N. incontri con i comuni di definizione delle convenzioni; da chiudersi entro luglio 2025;</p> <p>n. contributi riconosciuti alle famiglie per trasporto scolastico minori con disabilità almeno nella misura dell'80% degli aventi diritto</p>				
<p>d) Tempi di realizzo</p>	Entro settembre 2025			

OBIETTIVO 2				
Descrizione: Servizio sociale e ERP	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo "produttività"	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
<p>a) Finalità:</p> <p>Per quanto riguarda la parte di interventi del Servizio sociale non conferito all'Unione dei Comuni, che sostanzialmente comprende il rapporto con le associazioni di volontariato, si intende rivedere le convenzioni in corso e in scadenza, ai sensi del D.Lgs n. 117/2017, oltre a istituire momenti di monitoraggio e confronto in merito ai servizi di cui alle convenzioni. Inoltre, per quanto riguarda gli alloggi ERP, si intende riattivare le procedure per l'assegnazione, sospese da due anni. In collaborazione con ACER si prevede di definire una nuova progettualità per la "casa della Moronera"</p>	Moglija Sabrina	50	100%	
<p>b) Fasi di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contatti con Acer per aggiornamenti sugli alloggi e definizione degli stessi da comprendere nell'Avviso; 				

<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dell'avviso e assegnazione degli alloggi; - Definizione con ACER di una convenzione per la gestione della "casa della Moronera"; - incontro con AUSL e ASP per confronto su progetti sociosanitari di inserimento residenziale presso la Moronera. 				
<p>c) Indicatori di risultato: Pubblicazione Avviso per assegnazione alloggi ERP entro marzo 2025; Assegnazione degli alloggi disponibili nella misura del 90%; Approvazione nuova progettualità (stipula convenzione) presso la Moronera con ACER e Servizi sociosanitari territoriali entro 31.12.2025</p>				
<p>d) Tempi di realizzo</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p>			

Il Responsabile Settore Sociale / Infanzia
F.to Dott.ssa Rolandi Serena

SETTORE TECNICO / SCUOLA
PROGETTI PER PRODUTTIVITA'
Performance anno 2025

OBIETTIVO 1				
Descrizione: <u>Partecipazione a bandi per contributi opere pubbliche sia regionale che nazionali</u> (ciascuno per il proprio settore)	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo "produttività"	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
a) Finalità Predisposizione degli atti per la partecipazione entro i termini a bandi per contributi opere pubbliche	Gedda Alberto Fontana Cesarina Belli Michele	35	40% 40% 20%	
b) Fasi di attività Prima fase elenco elaborati e dati ed atti da produrre Seconda fase predisposizione elaborati, dati e atti per la partecipazione ai bandi Terza fase caricamento sulle piattaforme online delle domande di partecipazione con atti ed elaborati richiesti				
c) Indicatori di risultato Numero bandi				
d) Tempi di realizzo	Entro il 31.12.2025			

OBIETTIVO 2				
Descrizione: <u>Attivazione pacchetto servizi scolastici (mensa e trasporto scolastico)</u>	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo "produttività"	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
a) Finalità Trasformazione online del servizio	Gedda Alberto Federici Nadia Negri Gianmauro	35	50% 50%	
b) Fasi di attività - Avvio Iscrizioni a mensa trasporto scolastico online - Verifica e accettazione domande -emmissione e invio massivo bollettini Pagopa				
c) Indicatori di risultato Verifica Bollettini emessi e Relativo pagamento				
d) Tempi di realizzo	Entro il 31.12.2025			

OBIETTIVO 3				
Descrizione: <u>Inventario materiale c/o magazzino comunale</u> (catalogazione materiale diviso per settore: - idraulico - elettrico - edile - segnaletica stradale) <u>Verifica a campione compostaggio domestico</u>	Personale coinvolto (anche di altri servizi)	Peso obiettivo per ripartizione fondo “produttività”	% di apporto individuale	Riscontro Valutazione
a) Finalità - aggiornare inventario - verificare a campione domande di compostaggio domestico	Conti Emanuele Noberini Maurizio Delgrosso Maurizio Emanuelli Marco Valenghi Alessandro	30	20% 20% 20% 20% 20%	
b) Fasi di attività -annotazione su registro apposito dei materiali e mezzi presenti nei magazzini comunali - sopralluogo campione presso utenti sul territorio per verificare la presenza e l’uso della compostiera				
c) Indicatori di risultato redazione elenco inventario				
d) Tempi di realizzo	Entro il 31.12.2025			

TOTALE PESO		100		
--------------------	--	------------	--	--

Il Responsabile Settore Tecnico
Ing. Gedda Alberto

Comune di Bedonia

Disciplina Lavoro a Distanza (lavoro da remoto)

Il Titolo VI del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 ha introdotto l'istituto del “**Lavoro a distanza**”, per consentire ai dipendenti, attraverso l'uso delle tecnologie, di lavorare in tempi e luoghi diversi rispetto a quelli nei quali sono abitualmente inseriti, prevedendo le due tipologie del **lavoro agile/smart working** (Capo I) e del **lavoro da remoto** (Capo II).

Le principali differenze tra le due tipologie di lavoro a distanza sono le seguenti:

- **Lavoro agile** (articolo 63 e seguenti del CCNL 16.11.2022)
prevede un'organizzazione del lavoro per fasi, cicli ed obiettivi, connotata da maggiore autonomia nella scelta del luogo e degli orari di lavoro per raggiungere gli obiettivi assegnati, fatte salve le fasce di reperibilità.
- **Lavoro da remoto** con vincolo di tempo e di luogo (articolo 68 e seguenti CCNL 16.11.2022)
 - il personale deve svolgere la prestazione in un preciso luogo;
 - è tenuto all'osservanza degli orari di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.

Il lavoro a distanza (svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto) persegue le seguenti **finalità**:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
- valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
- contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

1 - DEFINIZIONI

La presente disciplina trova applicazione nel rispetto delle seguenti definizioni:

- a) **Condizioni per lo svolgimento del lavoro a distanza**: l'attuazione del lavoro a distanza deve prevedere:
- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità a distanza non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità a distanza, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità a distanza;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- b) **Lavoro agile**: Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In tali giornate non è riconosciuto il buono pasto;
- c) **Lavoro da remoto**: Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:
- presso il domicilio del dipendente;
 - altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
- Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Alle condizioni previste, nelle giornate in lavoro da remoto è riconoscibile il buono pasto;
- c) **Attività/progetti/programmi eseguibili in lavoro a distanza**: attività/progetti/programmi individuati dai competenti responsabili, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi;

- d) Durata: durata dell'accordo concernente lo svolgimento della prestazione mediante lavoro a distanza. La durata massima è di **1 anno**, con possibile diversificazione della distribuzione delle giornate di lavoro a distanza, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente responsabile può rinnovare l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza;
- e) Figure professionali: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- f) Numero delle giornate in lavoro a distanza: giornate, non frazionabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività di lavoro a distanza. Le giornate possono essere fisse o variabili su base settimanale o mensile e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi;
- g) Luogo: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro a distanza. Le diverse condizioni relative al luogo di svolgimento del lavoro agile o da remoto sono indicate nelle relative definizioni;
- h) Strumentazione: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione (lavoro da remoto) o anche di proprietà del dipendente (lavoro agile). Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza;
- i) fascia di contattabilità (relativamente al lavoro agile): fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- j) fascia di inoperabilità (relativamente al lavoro agile): fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- k) diritto alla disconnessione (relativamente al lavoro agile): fermo restando quanto previsto rispetto alla fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;
- l) Monitoraggio attività/progetto/programma: le modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del responsabile, anche i fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Nel Comune di Bedonia si fa riferimento al lavoro da remoto

2 - ACCESSO AL LAVORO a DISTANZA (lavoro da remoto)

L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il Responsabile del servizio di assegnazione ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

Il lavoro a distanza, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti **condizioni**:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- sottoscrizione da parte del dipendente e del proprio responsabile di settore di un apposito accordo individuale (nel caso di un responsabile di settore l'accordo è sottoscritto con il Segretario Comunale);
- garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità a distanza non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità a distanza.

3 - DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITÀ (lavoro da remoto)

La prestazione lavorativa a distanza può essere resa da TUTTI i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Ente, purché compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione del **dipendente** allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro a distanza, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al responsabile di riferimento.

Nel caso dei **Responsabili di Posizione Organizzativa** compete al Segretario Comunale:

- A tal fine, i responsabili di settore presentano al Segretario comunale una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.
- Il Segretario comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità e ne sottopone le risultanze alla Giunta Comunale, che assume la definitiva decisione in materia.
- Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di struttura è sottoscritto dal Segretario comunale (o in mancanza dello stesso dal Responsabile risorse umane).

Qualora le richieste di lavoro a distanza risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data **priorità** alle seguenti categorie:

- alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo parentale;
- ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro a distanza, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

4 - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO A DISTANZA (lavoro da remoto)

L'accordo individuale di lavoro in modalità a distanza costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo che non può eccedere un anno dal momento della sottoscrizione, ma può essere rinnovato qualora ve ne siano le necessità e le condizioni.
- indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità a distanza che non può essere più di tre alla settimana, per garantire l'alternanza del lavoro in presenza con il lavoro da remoto;
- le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di trenta giorni (nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore), salva la possibilità, per il responsabile, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati. In tal caso, il Responsabile comunica al dipendente, in modo scritto e circostanziato, le carenze e le mancanze rilevate, disponendone la data del rientro in sede. Salvo successivo diritto del dipendente al confronto, in contraddittorio, con il responsabile, il provvedimento di rientro è immediatamente efficace. Per gli eventuali effetti disciplinari, la relativa azione è esercitata nei modi e nelle forme stabilite da legge e contratto;
- l'obbligo per il dipendente in lavoro a distanza di informare tempestivamente il proprio responsabile nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato. Il responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del

lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;

- la previsione che, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, senza alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- l'informativa in materia di **tutela della salute e sicurezza del dipendente**, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
- le prescrizioni in materia di **sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione**, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente nonché con le norme di condotta definite, in materia, dal Codice di comportamento e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
- le prescrizioni in materia di **trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy**, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati.
- Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Con riguardo all'adeguatezza e sicurezza delle connessioni, della strumentazione, se non fornita dall'ente e della postazione di lavoro, il dipendente si impegna ad accettare il sopralluogo che potrà essere effettuato, preliminarmente all'attivazione del lavoro a distanza e con un preavviso di 7 giorni, da esperti incaricati dall'amministrazione. Il sopralluogo potrà essere ripetuto nel caso di mutamento del luogo di svolgimento della prestazione o nel caso di ulteriori problematiche che dovessero insorgere.

5 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO (lavoro da remoto)

La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza (lavora da remoto) è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro ed è utile rispetto al computo dell'anzianità di servizio, nonché all'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Nei giorni di lavoro da remoto spettano, pertanto, il buono pasto e il riconoscimento delle ore in eccedenza sulle 36 ore settimanali, che possono essere accumulate nella banca delle ore o essere retribuite come ore straordinarie, previa autorizzazione preventiva, con le stesse procedure utilizzate per il lavoro in presenza.

La modalità di lavoro da remoto non determina penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e non incide sul trattamento economico in godimento.

Inoltre, l'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

6 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN LAVORO A DISTANZA (lavoro da remoto)

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità da remoto comporta per il dipendente:

- a) l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni acquisiti in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa e di ottemperare ad ogni disposizione vigente finalizzata ad evitare l'impropria diffusione e la perdita dei suddetti dati ed informazioni;

- b) l'obbligo di essere reperibile sempre nell'orario di lavoro;
- c) l'obbligo di applicare correttamente le direttive dell'Ente in merito al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- d) l'obbligo di rispettare ogni previsione in tema di salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro da remoto;
- e) l'obbligo, in caso di guasto e/o malfunzionamento delle attrezzature informatiche e/o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con la massima celerità il responsabile dell'ufficio di appartenenza e l'amministrazione.

Con particolare riferimento agli obblighi di cui alla lettera a) del comma 1, il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa rispettando in modo diligente le regole necessarie a garantire la protezione e la riservatezza dei dati e delle informazioni utilizzate nelle attività lavorative da remoto.

8 – UTILIZZO STRUMENTI DI LAVORO (lavoro da remoto)

Il Comune di Bedonia metterà a disposizione dei dipendenti in lavoro da remoto la strumentazione tecnologica utile allo svolgimento dei propri compiti (PC/notebook, tablet, smartphone, telefoni cellulari). **Solo in casi eccezionali sarà consentito l'uso di strumenti personali.**

Il personale s'impegna ad utilizzare tali strumenti tecnologici in conformità alle disposizioni di cui al presente contratto ed ai relativi allegati che ne costituiscono parte integrante;

Il Comune di Bedonia garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo di attivazione e della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese relative all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro da remoto, il dipendente è tenuto ad attivare il servizio di portabilità dell'interno telefonico e/o dev'essere raggiungibile al seguente numero di telefono fisso o cellulare proprio o fornito dall'Amministrazione, negli orari di servizio assegnati.

7 - FORMAZIONE

Al personale in lavoro a distanza sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.

Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro a distanza in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

8 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

ALLEGATI:

- Domanda del dipendente
- Domanda del responsabile di settore

- Accordo individuale del dipendente per la prestazione di lavoro a distanza (lavoro da remoto)
- Accordo individuale del responsabile di settore per la prestazione di lavoro a distanza (lavoro da remoto)

Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato	766.754,00 €	2023
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato	3.688.045,23 €	2023
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato	3.523.142,28 €	2022
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato	3.649.673,94 €	2021
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	3.620.287,15 €	
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata	116.179,65 €	2023
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE	3.504.107,50 €	
RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	21,88%	
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,20%	
SPESA MASSIMA TEORICA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	953.117,24 €	
SPESA MASSIMA CONSENTITA NEL 2025 PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	186.363,24 €	

Spese per il personale		ALLEGATO B	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamnti 2025/ (da previsione)	
1	Totale intervento 1 - Personale	+	772.611,11 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		559.844,36 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		158.903,22 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		7.750,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto - (Rimborso vice segretario)		5.000,00 €
	Spese per personale Unione (suddivisione spesa totale tra comuni)		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		38.448,53 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		2.665,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	73.006,06 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	+	
5	Irap	+	47.573,44 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			893.190,61 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			893.190,61 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamnti 2025 (da previsione)	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	69.811,59
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	
10	Spese per formazione del personale	-	1.065,00
11	Rimborsi per missioni	-	1.600,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-	16.034,19
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale (CON ONERI)	-	1.999,42
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	17.019,58
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	5.048,99
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-	
25	Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6	-	
26	Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020	-	
27	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-	121.492,13
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			234.070,91 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			659.119,69 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013			911.133,56 €
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?			Sì
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025			252.012,87 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO			82.180,61 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010			82.180,61 €

Spese per il personale		ALLEGATO C
Comuni superiori 1000 abitanti		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamnti 2025/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	+
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	+
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto - (Rimborso vice segretario)	+
	Spese per personale Unione (suddivisione spesa totale tra comuni)	+
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	+
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	+
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	+
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	+
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	+	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	+
5	Irap	+
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		917.394,46 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
TOTALE SPESA DI PERSONALE		917.394,46 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamnti 2025 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	-
11	Rimborsi per missioni	-
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale (CON ONERI)	-
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-
25	Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6	-
26	Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020	-
27	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		236.053,27 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		681.341,19 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		911.133,56 €
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		Sì
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025		229.791,37 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO		82.180,61 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010		82.180,61 €

Spese per il personale		ALLEGATO D
Comuni superiori 1000 abitanti		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamnti 2026/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	+
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	+
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto - (Rimborso vice segretario)	+
	Spese per personale Unione (suddivisione spesa totale tra comuni)	+
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	+
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	+
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	+
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	+
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	+	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	+
5	Irap	+
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		925.462,42 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
TOTALE SPESA DI PERSONALE		925.462,42 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamnti 2026 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	-
11	Rimborsi per missioni	-
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale (CON ONERI)	-
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-
25	Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6	-
26	Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020	-
27	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		236.714,06 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		688.748,36 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		911.133,56 €
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		Sì
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2026		222.384,20 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO		82.180,61 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010		82.180,61 €

Spese per il personale		ALLEGATO E	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamanti 2027/ (da previsione)	
1	Totale intervento 1 - Personale	+	802.866,28 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		583.842,33 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		165.433,18 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		7.750,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto - (Rimborso vice segretario)		5.000,00 €
	Spese per personale Unione (suddivisione spesa totale tra comuni)		0,00 €
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		38.175,77 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		2.665,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	73.006,06 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	+	
5	Irap	+	49.590,08 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			925.462,42 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			925.462,42 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamanti 2027 (da previsione)	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	71.753,79
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	
10	Spese per formazione del personale	-	1.065,00
11	Rimborsi per missioni	-	1.600,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-	16.034,19
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale (CON ONERI)	-	1.999,42
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	17.555,44
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	5.214,08
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-	
25	Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6	-	
26	Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020	-	
27	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-	121.492,13
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			236.714,06 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			688.748,36 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013			911.133,56 €
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?			Sì
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2027			222.384,20 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO			82.180,61 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010			82.180,61 €



COMUNE DI BEDONIA

Provincia di Parma

Piazza Caduti per la Patria, 1 – 43041 – Bedonia (PR)
Tel. 0525.824424 Fax 0525.824150
codice fiscale: 00442130340 - partita iva: 00442130340
P.E.C.: protocollo@postacert.comune.bedonia.pr.it

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n.10
Data: 28.01.2025

**OGGETTO: PARERE IN MERITO A PIANO INTEGRATO
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – SEZIONE PIANO DEI
FABBISOGNI 2023-2025.**

L'Organo di Revisione

L'organo di revisione contabile Dott. Pietro Marco Menetti in qualità di Revisore dei conti unico del Comune di Bedonia, a seguito di confronto avvenuto attraverso mezzi informatici,

richiamato:

- l'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita *“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:

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”;

- *l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni nella Legge n. 133/2008, ovvero, “in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;*
- *l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;*
- *l'art. 1, comma 228, della Legge n. 208 del 28.12.2015 (Legge di stabilità 2016), così come modificato dal art. 22 del D.L. 50 del 24.04.2017;*
- *la circolare della Ragioneria dello Stato n. 3 del 14/02/2019 la quale chiarisce che “le disposizioni normative in materia di spesa di personale che fanno riferimento alle regole del patto di stabilità interno o al rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio di cui all'articolo 9 della Legge 24 dicembre 2012, n. 243 o, più in generale, degli obiettivi di finanza pubblica, si intendono riferite all'equilibrio di bilancio di cui all'articolo 1, comma 821, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145;*

preso atto che:

- *l'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in*

relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato art. 33 ne rispondono in via disciplinare;

visti

- l'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019 n. 58;
- il Decreto Interministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, volto ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziati in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale n.09 del 09.01.2025 e i relativi allegati, avente ad oggetto “**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI – TRIENNIO 2025-2027**”;

premesse che:

- con delibera di GC n. 139 del 17.12.2021 e succ. GC n. 19 del 07.03.2022 l'Ente ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024;
- con delibera di GC n. 09 del 30.01.2024 veniva approvata la programmazione del fabbisogno del personale triennio 2024/2026;
- con delibera GC n. 77 del 25.07.2024 veniva modificato l'assetto organizzativo e organigramma del comune di questo Ente;
- con delibera CC n.53 del 19.12.2024 veniva approvata il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027 e su tale piano il sottoscritto revisore aveva espresso parere favorevole;

preso atto che l'Ente:

- ha rispettato l'equilibrio di bilancio per l'anno 2024 e lo rispetta per il 2025;
- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;

- con la presente programmazione rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 e di cui all' art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016;

2

verificato:

- che il Comune di Bedonia **rispetta** il valore soglia di cui all' **art. 4 del Decreto 17 marzo 2020**;
- viene meno (dall' 01.01.2025) l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all' **art. 5 del Dm 17 marzo 2020** che consentiva ai comuni virtuosi di incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato da tale Tabella 2 del Dm.

Venendo meno le suddette previsioni, nel 2025 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm ciascuna fascia demografica.

preso atto che:

- il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, viene confermato rispetto alla delibera n. 104/2018;
- il limite ex art. 9, comma 25 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2019, viene confermato rispetto alla delibera 104/2018;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

accerta

1. che la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è improntata al principio di riduzione complessiva della spesa del personale, in quanto:
 - sussiste il rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
 - sussiste il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
2. viene effettuata nel rispetto del valore soglia di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 e di quanto stabilito dall'art. 5 comma 1 del medesimo decreto;

raccomanda

di verificare, prima di procedere alle assunzioni previste nella presente programmazione, il

rispetto degli obblighi posti dalla normativa tempo per tempo vigente in materia di personale;

esprime

il proprio parere favorevole in ordine esprime alla proposta di deliberazione della Giunta comunale n.09 del 09.01.2025 e i relativi allegati, avente ad oggetto “**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI – TRIENNIO 2025-2027**” con i relativi allegati.

Modena, li 28 gennaio 2025

L'Organo di Revisione

Dott. Pietro Marco Menetti

(firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da: Pietro Marco Menetti
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODGEC MODENA/94137830363
Luogo: Modena
Data: 28/01/2025 14:58:00



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

2025-2026-2027

(conferma triennio 2024-2025-2026)

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

SOMMARIO

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

ART. 1

Oggetto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, il PTPCT è finalizzato anche a:

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

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

- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

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

ART. 2

Analisi del contesto

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

A) Analisi del contesto esterno

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

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

La popolazione attuale è 3132 abitanti.

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

La composizione della popolazione presenta la seguente distribuzione:

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

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

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

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

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

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

[Relazione al Parlamento 2019 - Abstract - \(interno.gov.it\)](http://interno.gov.it)

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025-2026-2027 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di C.C. n.53 del 19.12.2024.

Le ultime elezioni amministrative si sono tenute nel 2024 ed è stato eletto come Sindaco Gianpaolo Serpagli, presentatosi con la lista civica "Bedonia e le sue valli". Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri, mentre la Giunta da 4 Assessori, così come previsto dall'art. 16, comma 17 del D.l. 138/2011 e s.m.i.

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

L'organizzazione dell'Ente prevede,

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

**MACROSTRUTTURA COMUNE DI BEDONIA
SITUAZIONE AGGIORNATA AL 31 DICEMBRE 2024**

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

DOTAZIONI UMANE
Istruttore Direttivo amministrativo cat.D/D1 - Dott. FERRENTINO ANDREA
Istruttore Amministrativo Cat. D/D2 - Battoglia Fabio – Non in servizio
Istruttore Amministrativo Cat. C/C5 - Negri Gian Mauro – Non in servizio
Istruttore Amministrativo Cat. C/C6 - Mariani Susanna
Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 - Moglia Sabrina
Istruttore Amministrativo Cat. C/C2 - D'Ambrosio Elena
Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 - Moreschi Francesco
Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 - Federici Nadia

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

Istruttore direttivo Contabile cat D/D5 - Dott.ssa ANGELLA CLAUDIA
Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 - Coppola Gigliola
AREA TECNICA
Posizione Organizzativa Cat. D
COMPETENZE
Urbanistica Edilizia Protezione Civile Manutenzione
Lavori Pubblici parte amministrativa Gestione Bilancio PEG (Impegni liquidazioni rendiconti) Gestione proventi (Canoni affitti rimborsi spese servizi cimiteriali) Lampade votive Nettezza Urbana
Patrimonio – Viabilità
Istruzione Attività Produttive
DOTAZIONI UMANE
Istruttore Direttivo Tecnico cat. D/D5 - Ing. GEDDA ALBERTO
Istruttore Amministrativo Cat. C/C5 - Belli Michele
Istruttore Amministrativo Cat. C/C6 - Fontana Cesarina
Esecutore Cat. B/B5 - Delgrosso Maurizio
Esecutore Cat. B/B3 - Conti Emanuele
Esecutore Cat. B/B3 - Noberini Maurizio
Esecutore Cat. A/A3 - Emanuelli Marco
AREA SOCIALE-INFANZIA
Posizione Organizzativa Cat. D
COMPETENZE
Sociale Politiche abitative Infanzia
DOTAZIONI UMANE
Istruttore Direttivo amministrativo cat.D/D1 - Dott.ssa ROLANDI SERENA
Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 – Moglia Sabrina
Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 – Federici Nadia

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

e pertanto alcuni procedimenti permangono ancora in capo al Comune.

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

Per meglio individuare i settori maggiormente esposti al rischio corruzione si fa riferimento:

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

- satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa.);
- f) agli incontri/interazioni con i responsabili degli uffici;
- g) aree di rischio identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

Art. 3

Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

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

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

Art. 3.1 Le responsabilità:

- **del Responsabile per la prevenzione.** A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT, sono

previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, commi 8, 12 e 13, della l. n. 190/2012. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

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

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

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

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

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

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

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 L. 190/2012).

ART. 4

Processo di adozione del PTPCT

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

ART. 5

Misure di prevenzione generale

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

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

di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata; Nel Comune di Bedonia, si riconosce l'importanza della misura, come prescritta da A.N.A.C. ma, in considerazione della ridotta entità dell'Ente, in linea generale, la rotazione può essere considerata solo nell'ambito di sopravvenute esigenze organizzative.

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

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

dall'incarico. In particolare, costituiscono specifiche misure le seguenti procedure:

1, nel rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione di Giunta e/o Consiglio comunale il Responsabile del Servizio dovrà riportare la seguente dichiarazione: “Il *Responsabile del Servizio* rilascia il parere sulla presente proposta di deliberazione, dichiarando che, in relazione all' art. 6 bis della Legge 241/90, come introdotto dalla Legge 190/2012, non si trova in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale.”

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

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

ART.6

Mappatura dei processi delle aree di rischio

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

ART.7

Gestione del rischio. Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

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

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

-Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012);

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

A. L'identificazione del rischio

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

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

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

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

duplice obiettivo:

- 1) pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A titolo esemplificativo.

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

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

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

7.2 Il trattamento e l'individuazione delle misure

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

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

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

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

ART. 8

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

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

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

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

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

-Comunicazione: offre un indirizzo mail di un esperto che risponde ai dipendenti registrati;

-Interattività dei materiali formativi, esercizi, feedback, ruolo attivo del partecipante garantito attraverso animazioni;

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

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

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

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

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

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

- la trasparenza è assicurata nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida A.N.AC. aggiornate e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679);
- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso

documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza;

- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve **avvenire** utilizzando la funzione di protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

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

Comportamenti collegati al sistema dei valori

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

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

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

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

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

esterni all'Ente, in una logica di rete e di interscambio.

Dialogo E' l'impegno dell'Ente a promuovere la partecipazione attiva dei propri stakeholders per orientare le scelte della amministrazione. Può essere tradotto in: • Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori • Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente. • Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

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

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

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

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

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

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

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

“originale”, erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall’interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione.

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

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

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

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

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile;

- ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della amministrazione pubblica.

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

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

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

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

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

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

Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

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

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

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

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

Il Monitoraggio del Piano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

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

Integrazione con il ciclo delle performance

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

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

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

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

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

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

ART. 9

Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

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

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

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

SEZIONE H LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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

La normativa sulla trasparenza amministrativa

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

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

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

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Collegamenti con il Piano della Performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicazione degli uffici e dei responsabili

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

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

L'ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO

1) Acquisizione e gestione del personale

PROCESSI ESAMINATI

1.1) Reclutamento di personale dall'esterno

1.2) Progressioni di carriera interna

1.3) Conferimento incarichi di collaborazione esterna

1.4) Gestione del personale

1.5) Mobilità esterna / interna

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

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO

2) Contratti pubblici

PROCESSI ESAMINATI

2.1) Autorizzazione subappalti

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

2.3) nomina della commissione di gara

2.4) varianti in corso di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO

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

PROCESSI ESAMINATI

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

3.2) Gestione dei dati personali

3.3) concessioni ed autorizzazioni

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

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

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

AREA DI RISCHIO

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

PROCESSI ESAMINATI

4.1) Servizi demografici

4.2) concessioni ed autorizzazioni

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

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

AREA DI RISCHIO

5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSI ESAMINATI

5.1) Pagamento dei fornitori

5.2) Riscossione e accertamento tributi

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO

6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSI ESAMINATI

6.1) Gestione del sistema di videosorveglianza del territorio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO

8) Affari legali e contenzioso

PROCESSI ESAMINATI

8.1) Transazioni, accordi bonari e arbitrato

8.2) Gestione del contenzioso

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

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

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

AREA DI RISCHIO 9) Smaltimento dei rifiuti

PROCESSI ESAMINATI

9.1) raccolta rifiuti

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

AREA DI RISCHIO 10) Governo del territorio

PROCESSI ESAMINATI

10.1) Gestione titoli abilitativi

10.2) Adozione di strumenti urbanistici

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

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

INDIRIZZI PER L'OPERATIVITA' DEL SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI INTERNI E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2025.

Il presente atto intende fornire indirizzi in merito ai controlli interni per la prevenzione della corruzione per l'anno 2025 in aggiunta a quelli previsti dal vigente regolamento dei controlli interni e identifica le seguenti categorie di provvedimenti **a campione** da sottoporre a un **controllo semestrale** e specifico in quanto connessi con le misure di prevenzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

MISURE GENERALI

Monitoraggio sulle misure generali

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

Attuazione misure generali

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

MISURE SPECIFICHE

Monitoraggio sulle misure specifiche

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

Attuazione misure specifiche

- a. Per quanto riguarda gli affidamenti diretti verrà richiesto un report semestrale ai responsabili per la verifica del rispetto del principio di rotazione, del divieto di frazionamento artificioso e pubblicazione in Amministrazione trasparente nella sezione bandi e contratti

b. Per gli incarichi verranno verificati: lo svolgimento della procedura selettiva per l'affidamento, la presenza in trasparenza del curriculum, della dichiarazione di assenza conflitto di interessi e la pubblicazione dei compensi

c. per i contributi: presenza di criteri predeterminati e la pubblicazione in A.T.

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

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

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

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

METODOLOGIA DEL CONTROLLO

A. Controllo a campione.

AMBITO E INDICATORI

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

- rispetto delle Misure di Prevenzione della corruzione
- rispetto della normativa in materia di trasparenza: verifica volta ad accertare la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio dell'Ente e nella Sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente;
- rispetto delle misure di trasparenza "ulteriori" nei vari ambiti

Somministrazione di questionari afferenti al monitoraggio del PTPCT.

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

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

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

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

Il controllo, riguarderà:

- il 5% delle determinazioni di ogni Servizio: il controllo riguarderà la legittimità (conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente, allo statuto, ai regolamenti) e la regolarità amministrativa (modalità di redazione dell'atto);
- il 10% delle deliberazioni

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

il controllo atterrà in particolare:

- all'utilizzo delle piattaforme di negoziazione;
- al rispetto delle Linee Guida ANAC n.4 ed eventuali aggiornamenti per quanto attiene la rotazione/ trasparenza e controlli sugli operatori.
- al rispetto del divieto di frazionamento.

GESTIONE DEL REPORTING

REPORTS PERIODICI

I controlli effettuati formano oggetto di reports semestrali riassuntivi dell'esito del controllo, da trasmettere ai primi referenti del controllo amministrativo, titolari di posizione organizzativa che evidenzino lo stato di regolarità degli atti verificati e segnalino le eventuali irregolarità che

impongono attenzione. Qualora, durante il controllo, vengano riscontrate anomalie gravi, sarà cura del RPCT informare la struttura competente per le conseguenti decisioni.

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

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

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

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

Il RPCT

Dott. Ferrentino Andrea

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Triennio 2025/2027

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

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

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

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

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

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

Art. 1 OBIETTIVI

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

Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.

Obiettivo 2. Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2

Ambito d'azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024:

Alla data del 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

FOTOGRAFIA PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2024

DIPENDENTI N. 18 + 1 p.t. 22,22% comma 557

Segretario comunale: ASSENTE

DONNE N. 7 + 1 p.t. 22,22% comma 557

UOMINI N. 11

Così suddivisi per **SETTORE**:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali	4	4	8
Economico Finanziario	-	2	2
Tecnico	7	1	8
Sociale/Infanzia	-	1 p.t. 22,22% comma 557	
Totale	11	7 + 1 p.t. 22,22% comma 557	18 + 1 p.t. 22,22% comma 557

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE della composizione del personale:

Nuove AREE CCNL 16.11.2022	UOMINI	DONNE
Operatori	1	-
Operatori esperti	4	-
Istruttori	3	6
Funzionari	3	1 + 1 p.t. 22,22% comma 557
Segretario ASSENTE		
Totale	11	7 + 1 p.t. 22,22% comma 557

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE e orario di lavoro della composizione del personale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario ASSENTE			
FUNZIONARI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a tempo parziale		1 p.t. 22,22% comma 557	1 p.t. 22,22% comma 557
FUNZIONARI			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a tempo parziale			
ISTRUTTORI			
Posti di ruolo a tempo pieno	3	6	9
Posti di ruolo a tempo parziale			
OPERATORI ESPERTI			
Posti di ruolo a tempo pieno	4		4
Posti di ruolo a tempo parziale			
OPERATORI			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a tempo parziale			
Totale	11	7 + 1 p.t. 22,22% comma 557	18 + 1 p.t. 22,22% comma 557

Art. 3

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

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

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

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

Art. 4

**Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 3)**

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

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

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

Art. 5

Ambito di azione: assegnazione del posto (OBIETTIVO 3)

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

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

Art. 6

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

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

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

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

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

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

Art. 7

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

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

Art. 8
Ambito di azione: informazione e comunicazione
(OBIETTIVO 6)

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet).
3. Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito Web dell'Ente.

Art. 9
Uffici coinvolti

1. Le iniziative previste dal presente Piano coinvolgono l'ufficio Personale/Segreteria.
2. Lo svolgimento delle attività del Piano sono effettuate dal personale preliminarmente individuato nell'ambito dei servizi di cui sopra, le attività equivalgono a presenza in servizio a tutti gli effetti e vengono svolte senza bisogno di espressa autorizzazione.
Nel caso in cui vi sia la necessità di presenziare fuori la sede di lavoro, occorre autorizzazione alla trasferta.
Resta inteso che il dipendente coinvolto, deve valutare di caso in caso le priorità dell'ufficio rispetto alle attività programmate.
3. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'Area Affari Generali.

Art. 10
Costi

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

Art. 11
Durata

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

Comune di Bedonia

Piano formativo 2025

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, per effetto di una pluralità di fattori, primo fra tutto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Anche il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (ultimo CCNL approvato), all'art. 54 individua i principi generali e finalità della formazione, annunciando che la formazione del personale svolge un ruolo primario nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Individua inoltre gli obiettivi della formazione, che sono i seguenti:

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

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, possibile oggi mediante l'inserimento del piano formativo nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO.

Obiettivi del Piano

L'obiettivo che si pone il Comune di Bedonia è l'aggiornamento delle competenze specialistiche e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia valorizzando le professionalità già presenti sia individuando percorsi di crescita.

Il piano si prefigge, inoltre, di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni area di inquadramento professionale, nel rispetto delle pari opportunità di partecipazione. Di particolare rilevanza, la necessità di favorire la partecipazione alle iniziative formative dei dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro, così come dei dipendenti assunti a tempo determinato, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Modalità formative e tipologie di corsi

Il piano individua macroaree di intervento in linea con gli altri strumenti di programmazione, modalità di esecuzione coerenti con le esigenze organizzative dei servizi e tempistiche efficaci rispetto al raggiungimento dello scopo:

1) macroaree di formazione

- PNRR
- anticorruzione L. 190/2012 (formazione obbligatoria)
- appalti e contratti (formazione obbligatoria in quanto inserita nel piano anticorruzione dell'Ente)
- transizione digitale, ecologica e amministrativa
- Etica pubblica e comportamento etico nelle Pubbliche Amministrazioni.
- trasparenza
- sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/2008 (formazione obbligatoria)
- privacy GDPR (formazione obbligatoria)
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Contratto al fenomeno del riciclaggio delle pubbliche amministrazioni (formazione obbligatoria ai sensi del D.M. 25/09/2015)

2) priorità organizzative dei corsi:

1. corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
2. corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di area di inquadramento professionale e profili) dei destinatari;
3. corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
4. corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);

Nel rispetto di tali priorità, qualora, per sopraggiunte cause di impedimento (per motivi organizzativi, di capienza di risorse o altre motivazioni indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione), non sia possibile osservare le tempistiche indicate nel piano formativo, si valuterà il rinvio dell'iniziativa formativa all'anno successivo, previa verifica della persistenza dello specifico fabbisogno formativo.

3) Modalità formative:

Tra le modalità formative si evidenziano due modalità il cui utilizzo si è incrementato notevolmente negli ultimi anni:

- l'e-learning: opportunità formative digitali, quindi attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali di formazione, principalmente: Self (Sistema di E-Learning Federato) per la pubblica amministrazione della Regione Emilia-Romagna ed eventi Webinar di IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale - Fondazione ANCI), completamente gratuiti e fruibili senza alcuna limitazione;
- la partecipazione a webinar e videoconferenza: nell'anno 2020, a causa della pandemia, la partecipazione alla formazione in presenza è stata sospesa ed ha preso molto piede questa modalità che resta a tutt'oggi molto utilizzata e che consente all'Ente una sensibile diminuzione dei costi.

E' altresì possibile, e auspicabile nell'ottica di riduzione complessiva della spesa, assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Destinatari e modalità di partecipazione

La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alla formazione e a offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'iscrizione ad un corso c.d. a catalogo di un singolo dipendente dovrà avvenire previa richiesta del proprio dirigente / responsabile di servizio, avuto riguardo all'attinenza e alle ricadute che il predetto corso comporterà sulle attività lavorative del dipendente e dell'organizzazione. E' altresì buona prassi che il dipendente, una volta formato, riporti le nozioni ricevute e le informazioni acquisite all'interno del proprio servizio o di più servizi, anche attraverso specifici momenti formativi ad hoc, organizzati e gestiti dal Servizio Risorse Umane.

In ogni caso la partecipazione alle attività formative è a tutti gli effetti attività lavorativa e, qualora il corso si tenga fuori dal normale orario di lavoro della persona, le ore impiegate potranno essere recuperate, previo accordo con il proprio dirigente.

La partecipazione a corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 è da considerarsi obbligatoria e non soggetta a scelte discrezionali da parte del dipendente.

Risorse per la formazione

La gestione dei fondi per la formazione è in capo al Servizio Risorse Umane.

Il budget stanziato nel Bilancio dell'anno **2025** a disposizione per le attività formative, disponibile al macroaggregato 3 "Acquisto di servizi per formazione e addestramento del personale dell'Ente", è di **euro 1.065,00**.