COMUNE DI ODOLO
Provincia di Brescia
Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025/2027

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 12/02/2025

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)

Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987

☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324

www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

Sommario

Riferimenti Normativi 4

1^ Sezione di programmazione - Scheda Anagrafica 5

2^ Sezione di programmazione - Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO 6

2^ Sezione di programmazione - Sottosezione 2.2 PERFORMANCE 9

2^ Sezione di programmazione - Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 14

1. Contenuti generali 14
1.1. PNA, PTPCT e principi generali 14
1.2. La nozione di corruzione 16
1.3. Ambito soggettivo 17
1.4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) 18
1.5. I compiti del RPCT 22
1.6. Gli altri attori del sistema 24
1.7. L'approvazione del PTPCT 26
1.8. Obiettivi strategici 27
1.9. PTPCT e performance 28
2. Analisi del contesto 29
2.1. Analisi del contesto esterno 29
2.2. Analisi del contesto interno 30
2.2.1. La struttura organizzativa 30
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura 30
2.3. La mappatura dei processi 31
3. Valutazione e trattamento del rischio 33
3.1. Identificazione 33
3.2. Analisi del rischio 35
3.3. La ponderazione 38
3.4. Trattamento del rischio 39
3.4.1. Individuazione delle misure 40
3.4.2. Programmazione delle misure 42
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico 43
4.1. Trasparenza 43
4.2. Accesso civico e trasparenza 43
4.3. Trasparenza e privacy 46
4.4. Comunicazione 47
4.5. Modalità attuative 47
4.6. Organizzazione 48
4.7. Pubblicazione di dati ulteriori 49
5. Altri contenuti del PTPCT 49
5.1. Formazione in tema di anticorruzione 49
5.2. Il Codice di comportamento 49
5.3. Criteri di rotazione del personale 51
5.4. Ricorso all'arbitrato 52
5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti 52
5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali 52
5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro 52
5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici 53
5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) 53
5.10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità 56
5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti 56

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

5.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti 56
5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere 56

5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale 56
5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC 57
5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati 58

3^ Sezione di programmazione - Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 59

3^ Sezione di programmazione - Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 60

3^ Sezione di programmazione - Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 66

4^ Sezione di programmazione - MONITORAGGIO 68

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

Riferimenti normativi

La disciplina di riferimento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione risulta costituita dall'art.6 del D.L.n.80/2021 (Legge di conversione con modificazioni n.113/2021). Detta norma ha introdotto l'obbligo a carico di tutte le Pubbliche Amministrazioni (scuole ed istituti scolastici esclusi), di redigere ed approvare il PIAO.
Lo stesso art.6, ai commi 5 e 6, ha imposto l'adozione di norme attuative affinché la disciplina divenisse operativa. I commi considerati hanno, altresì, previsto l'individuazione e la soppressione degli adempimenti relativi ad altri piani i cui contenuti sono riconducibili al PIAO.
Il D.P.R. 24/06/2022 n.81 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n.132 del 30/06/2022 contengono le norme attuative di cui trattasi.
L'art.6 del D.L.n.80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO deve essere: approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato nel proprio sito internet istituzionale, inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'inserimento all'interno del relativo portale.
Per l'anno 2022, proprio il D.M. n.132 del 30/06/2022 (art.8, comma 3), ha differito il termine di approvazione di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione. I 120 giorni decorrono a partire dall'ultimo termine utile per l'approvazione del bilancio previsionale. Per gli Enti Locali il termine di approvazione del bilancio è stato posticipato al 31/08/2022 dal D.M.n.241 28/07/2022. Il PIAO, pertanto, deve essere adottato entro il 31/12/2022.
Per gli Enti Locali, l'art.11 del D.M. n.132 del 30/06/2022, sancisce che il PIAO deve essere approvato dalla Giunta. Il PIAO copre un arco temporale di tre anni, ma deve essere aggiornato annualmente (art.6, comma 2, D.L. n.80/2021).
Le fonti oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia risultano di seguito elencate:

- Piano della performance (art.10, comma 1, lett. a), e comma 1-ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150);
- Piano di azioni positive (art.48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198);
- Piano di prevenzione della corruzione (art.1, commi 5, lett. a), della Legge 6 novembre 2012, n.190);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art.14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n.124);
- Piano dei fabbisogni (art.6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165);
- Piano esecutivo di gestione (art.169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267).

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Odolo

Sede legale: Via Dino Carli, 62
Centralino: 0365 826321
Sito Istituzionale: www.comune.odolo.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

Codice Fiscale: 00639430172

Partita IVA: 00574110987

Codice ISTAT: 017121
Codice catastale: G001
Sindaco: Marino Zinelli
Segretario Generale: Salvatore Tarantino
Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Salvatore Tarantino

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Questa sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che il Comune di Odolo individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. La sottosezione *de qua* sintetizza ciò che l'Amministrazione Comunale ritiene essere particolarmente qualificante circa le scelte gestionali effettuate.
Si tratta, pertanto, di una sezione in cui risultano descritte le strategie per il raggiungimento del Valore Pubblico ed i relativi indicatori di impatto. Il tutto in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria.
Di seguito si riporta una sintesi che riporta analiticamente opportunità e problematiche che l'Ente intende affrontare.

Priorità strategiche
Le priorità strategiche rappresentano gli Obiettivi Generali che il Comune di Odolo intende perseguire. L'emergenza sanitaria ha avuto un impatto imprevisto e dirompente sul modo in cui la cittadinanza intende vivere il Comune. Di seguito le priorità strategiche:

1. Cura del territorio

Compito strategico delle azioni di governo del territorio è la ricerca di un giusto equilibrio fra conservazione e valorizzazione del territorio. Amministrare le attività ed i servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.
Promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.
Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.
Obiettivi:

- Tutela ambientale: Messa in sicurezza dei siti e delle situazioni di criticità segnalati;
- Promuovere uno sviluppo sostenibile: Attività di controllo sistematico del territorio comunale finalizzato alla verifica delle eventuali criticità ambientali. Potenziamento delle forme di partecipazione attiva dei cittadini, degli enti e delle associazioni comunali che operano a favore di uno sviluppo sostenibile. Recupero ambientale delle aree dismesse e/o loro riconversione;
- Promuovere la raccolta differenziata e sensibilizzare la popolazione: Gestione e potenziamento della raccolta differenziata sul territorio;
- Promuovere la salvaguardia e la tutela delle risorse idriche: Gestione rete acque nere. Gestione rete acquedotto.

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

2. Cultura e creatività

La Cultura è la vera ricchezza di una comunità, per questo riveste rilievo l'amministrazione delle attività di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

L'erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

Obiettivi:

- Predisporre il nuovo contratto di servizio per i servizi culturali;
- Promozione della crescita culturale della cittadinanza;
- Valorizzazione del patrimonio.

3. Partecipazione

Capillare informazione a tutti i cittadini per rafforzare e contribuire alla costruzione della comunità. Ascoltare, condividere e confrontarsi periodicamente su tutte le tematiche facendo rete.

4. Comunità solidale

Rispondere ai bisogni della popolazione delineando i possibili futuri scenari delle problematiche sociali, per conseguire l'obiettivo prefissato della progettazione partecipata nei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità.

5. Sicurezza del territorio

La sicurezza dei cittadini costituisce un bene prezioso, un obiettivo. Un'amministrazione attenta ai temi della sicurezza. Implementazione del sistema di videosorveglianza e di lettura targhe.

6. Sport

La pratica sportiva ha un grande valore educativo, pedagogico, formativo, aggregativo edi prevenzione di comportamenti socialmente devianti. Coinvolge cittadini di tutte le età, dai più piccoli agli anziani e ha una funzione importante sulla salute di ciascuno e pertanto deve essere oggetto di attenta programmazione.

7. Istruzione

Erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Obiettivi:

- Formazione all'apprendimento: rendere fruibili a tutti i bambini la frequentazione della scuola dell'infanzia attraverso il sostegno agli enti convenzionati presenti ed attivi nella realtà comunale;
- Attuare gli adeguamenti necessari relativamente all'organizzazione dei servizi a seguito del nuovo dimensionamento scolastico;
- Sostegno economico alle famiglie degli allievi.

8. Sviluppo produttivo

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

Promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.

9. Comunità energetica

Il comune ha intenzione di creare una comunità energetica al fine di contenere i consumi derivanti dai combustibili fossili e ricavare energia dai pannelli fotovoltaici.
La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l’aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

10. Un comune di qualità, trasparente e che innova

I Comuni, da alcuni anni, si trovano al centro di un processo di cambiamento che sta interessando tutto il settore pubblico e che è destinato a modificare i sistemi di gestione delle pubbliche amministrazioni per renderle più adeguate alle domande odierne e alle circostanze della realtà economica e sociale.
La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l’aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
sottosezione 2.2

PERFORMANCE

Premessa:

Nell'ambito degli indirizzi forniti dalla CIVIT, il presente documento illustra gli strumenti e i metodi di valutazione della performance sia organizzativa che individuale che sono applicati dal Comune di ODOLO.

Il quadro normativo:

La Legge-delega del 4 marzo 2009, n. 15, ed il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, di seguito "Decreto" introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale. In base all'art. 7 del Decreto comma 1, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale e a tal fine adottano con apposito provvedimento il **Sistema di misurazione e valutazione della performance.**

Ambiti di misurazione e valutazione:

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance individuale è articolato in tre macro-ambiti:

- ***Obiettivi***
- ***Prestazioni***
- ***Progetti***

Attribuzione dei punteggi e fasce di premialità:

Per **la valutazione delle prestazioni** il valutatore esprime un giudizio, riconducibile ad una percentuale, come nello schema seguente:

FASCE DI PREMIO	VALORE PERCENTUALE DELLA FASCIA	% DI EROGAZIONE DEL PREMIO
QUINTA	0-50%	0%
QUARTA	51-70%	60%
TERZA	71-80%	80%
SECONDA	81-90%	90%
PRIMA	91-100%	100%

Il budget sarà definito nell'ambito dell'accordo decentrato.

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

Soggetti e responsabilità:

All'interno dell'Ente, con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, intervengono i seguenti soggetti:

GIUNTA COMUNALE

I compiti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo sono indicati nell'articolo 15 comma 1 e comma 2 del DL 150. In particolare:

- Promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- Approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Definisce annualmente gli obiettivi strategici;
- Approva il Piano Esecutivo di Gestione e le relative variazioni;
- Approva il Piano sulla performance;

SINDACO

- Valuta la performance individuale del Segretario Generale mediante apposita scheda.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

I principali compiti del Nucleo di valutazione (composto dal Segretario comunale), sono i seguenti:

- Definisce in sede di prima applicazione del Decreto il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal Decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- Propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Dirigenti e dei Funzionari ad elevata qualificazione (ex P.O.) e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. 150/2009;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- Cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- Compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale di cui all'art. 19 del D.Lgs. 150/2009.

FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.)

- Attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi loro affidati;
- Collaborano alla stesura e alle fasi di verifica della mappa strategica per le parti di loro competenza;
- Valutano la performance individuale dei dipendenti in collaborazione con il Segretario generale.

La valutazione dei funzionari ad elevata qualificazione è effettuata sulla base dei criteri indicati nel regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 01 del 04/01/2023.

AGGIORNAMENTI NORMATIVI

Ai sensi della direttiva del Ministro della PA Funzione Pubblica del 23/03/2023 i dipendenti, nella quota non inferiore al 25% (anno 2024) e ulteriore 20% (anno 2025), devono raggiungere l'obiettivo di sviluppo delle competenze digitali attraverso la piattaforma SYLLABUS del dipartimento della funzione pubblica.
Inoltre, i dipendenti hanno l'obbligo dell'obiettivo formativo individuale per almeno 24 ore annue.

Ai sensi del DL 13/2023 art. 4 bis c. 2 l'indennità di risultato dei responsabili di EQ verrà valutata nella misura del 30% con l'obiettivo di raggiungere il rispetto dei tempi di pagamento previsto dalle attuali disposizioni (30 giorni indicatore medio).

ALLEGATO: esempio scheda di valutazione personale dipendente

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

DIPENDENTE: **UFFICIO:** **CATEGORIA:**

AMBITO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET	% raggiungimento obiettivo	PERFORMANCE
VALUTAZIONE SU OBIETTVI	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b).	Indicatori di mantenimento: Selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto				
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a).	Indicatori di mantenimento/sviluppo: Selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto				
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI: Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi (art.9, c. 2 lett.b)	Valutazione dei coomportamenti	1. Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati				
		2. Capacità di relazionare con il pubblico e/o con le altre aree dell'ente con cui è in contatto				
		3. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze del servizio				
		4. Grado di collaborazione con colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane affidate				
	Qualità delle prestazioni	1. Affidabilità e corretta attuazione delle consegne e degli incarichi nei tempi previsti				
		2. Competenza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione (SW, HW, automezzi, etc.)				
		3. Propensione all'aggiornamento e alla formazione				
		4. Capacità di trovare soluzioni operative e di semplificare/razionalizzare le procedure di lavoro assegnate.				
		5. Disponibilità alla comprensione e soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni.				
TOTALE			100			

FIRMA VALUTATO _____ **FIRMA VALUTATORE** _____

DATA _____

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

VALORE PERCENTUALE DELLA FASCIA	% DI EROGAZIONE DEL PREMIO
0-50%	0%
51-70%	60%
71-80%	80%
81- 90%	90%
91 -100%	100%

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna Amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle Amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001), 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.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

L'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto

importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra Amministrazioni:

La collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

***Principi metodologici*:**

1) Prevalenza della sostanza sulla forma:

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle Amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle Amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, 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 della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

***Principi finalistici*:**

1) Effettività:

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della Legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "**cattiva amministrazione**" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare, all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal D.Lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la Legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati**.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un **malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

- dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;
- dall'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016");
- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo Ente, bensì in relazione alle categorie di Enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e smi. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

- adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo Ente è il Signor Dott. Tarantino Salvatore.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del D.Lgs. 97/2016, norma che:

1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'incarico di Responsabile della Trasparenza;

2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La Legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un funzionario ad elevata qualificazione.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il Segretario Comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- se il Comune fa parte di una unione, la Legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il Comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al Segretario Comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT";

quindi, nei soli Comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del **referente**".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinchédisponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione dellemisure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad

uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della Legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il D.Lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.Lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività

della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il D.Lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Dal Decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "Responsabile delle Protezione dei Dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il Responsabile delle Protezione dei Dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere

nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

1.5. I compiti del RPCT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge i compiti seguenti:

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

attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

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

- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie

al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

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

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla

attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.7. L'approvazione del PTPCT

La Legge 190/2012 impone ad ogni Pubblica Amministrazione l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

In questo modo, l'esecutivo ed il Sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici

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

Il D.Lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 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.".

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 D.Lgs. 150/2009);

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

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

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

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

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

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che

operano nello stesso territorio o settore.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D inquadrato come funzionario di elevata qualificazione.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

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

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

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

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine,

elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1- identificazione;

2- descrizione;

3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

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

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi:

E' l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabilio il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Identificazione dei rischi:

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio:

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun

modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione:

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** *(key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attivitàcomponenti".

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

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenzasostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Rilevazione dei dati e delle informazioni:

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

Misurazione del rischio:

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

l'attribuzione di punteggi".

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

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

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

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

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

3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

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

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

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

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

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;

si programmano le modalità della loro attuazione.

3.4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata sia come misura "generale", che "specifica". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

Fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia),

risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 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."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

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

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (D.Lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività

amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

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

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “**disciplinare gli aspetti procedimentali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso** presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblichino sui propri siti”.

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

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile delle Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire

consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. 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, ma occorre semplificarne 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.

È 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, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 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".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail, ecc.).

4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti

istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Nota ai dati della Colonna G:

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

4.6. Organizzazione

Ogni ufficio è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

In ogni caso, i Responsabili degli uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione** […]".

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n.9 del 17/02/2014.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

L'Autorità, pertanto, **ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.**

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del D.Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

5.4. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.Lgs. 50/2016 e smi).

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla

cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

5.8. Controlli su ai fini dell'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'art. 35-*bis* del D.Lgs. 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:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. 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.

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

L’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”) stabilisce che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnali, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all’ANAC l’applicazione delle suddette misure ritorsive. L’ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l’anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L’art. 54-bis stabilisce

che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), 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);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

Quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
- mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata 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 si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede 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 per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

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

- **la tutela dell'anonimato;**
- **il divieto di discriminazione;**
- **la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso**.

L'art. 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

MISURA:

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

5.10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

5.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

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

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, 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 della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

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

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

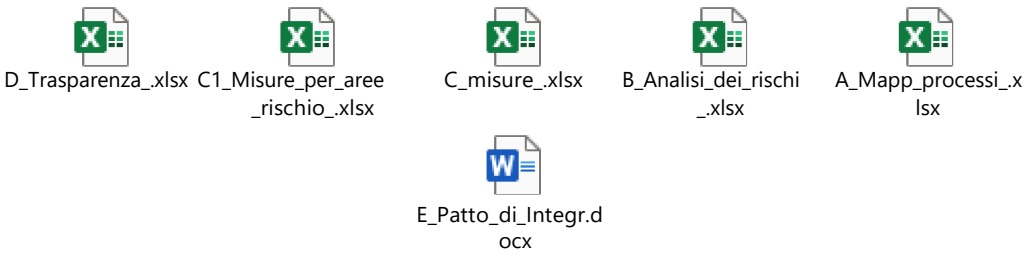
B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di Integrità.



COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune prevede:

- n.2 Aree coordinate da Funzionari ad Elevata Qualificazione/Istruttore;
- n.1 Segretario Generale supplente

ORGANIGRAMMA ALLA DATA DEL 01/01/2025 n. 8 dipendenti

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 01/01/2025

AREA AMMINISTRATIVA					
N.	**PROFILO**	**CAT.**	**STATO**	**% SERV.**	**COPERTURA**
1	ISTRUTTORE DI EQ AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	IN SERVIZIO	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – STATO CIVILE	C5	IN SERVIZIO	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ANAGRAFE	C2	IN SERVIZIO	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA	C1	IN SERVIZIO	100%	
AREA TECNICA					
N.	**PROFILO**	**CAT.**	**STATO**	**% SERV.**	**COPERTURA**
1	FUNZIONARIO DI EQ TECNICO – EDILIZIA PRIVATA	D1	IN SERVIZIO	42%	Ex art. 110
1	ISTRUTTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI	C5	IN SERVIZIO	50%	
1	OPERATORE ESPERTO	B1	IN SERVIZIO	100%	
AREA POLIZIA LOCALE					
N.	**PROFILO**	**CAT.**	**STATO**	**% SERV.**	**COPERTURA**
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C5	IN SERVIZIO	100%	

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Odolo agevola le politiche per la conciliazione. Queste, infatti, rappresentano un importante fattore di innovazione dei modelli sociali, economici e culturali e si propongono di fornire strumenti che, rendendo compatibili sfera lavorativa e sfera familiare. Uno strumento che permette il perseguimento delle politiche per la conciliazione è sicuramente lo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Linee guida per lo svolgimento dell'attività lavorativa in "Smart Working"

1. Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle linee guida previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e di quanto previsto dall'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in osservanza della Legge 22/05/2017 n.81, nonché dell'ulteriore disciplina di rifermento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione.

2. Finalità

1. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:
   a) ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
   b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
   c) aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
   d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed immissione di gas inquinanti e termo-alteranti;
   e) chiudere intere porzioni di edifici comunali per ottenere un risparmio energetico dallo spegnimento di riscaldamento e dalla riduzione dei consumi di energia elettrica ad esclusione di quegli uffici nei quali vengono svolti servizi ritenuti indispensabili con esigenze di presenza presso le sedi dell'ente;

3. Limite massimo e condizioni

1. Lo svolgimento dell'attività in smart working dovrà rispettare le seguenti condizioni:
   a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) garantire, se necessario, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

4. Svolgimento della prestazione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione deliberate dalla Giunta Comunale. Non rientrano in questa prospettiva i dipendenti appartenenti agli uffici nei quali vengono svolti servizi ritenuti indispensabili con esigenze di presenza presso la sede.
2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità nella predetta fascia oraria del giorno indicato.
4. Al fine di garantire la contattabilità sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.
5. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art.33 della Legge n.104/1992.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare in qualsiasi caso lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio e disagio né pertanto percepire le conseguenti indennità.
7. In 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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

5. Comunicazioni

1. Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in smart working dovranno avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica. Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

6. Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi, di norma, di strumenti informatici di proprietà del lavoratore in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il

lavoratore deve accedere. L'eventuale strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

2. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa.
3. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13-bis del Decreto Legislativo n.82/2005 e ss.mm.ii. Nel caso di dispositivi resi disponibili dal dipendente, gli stessi devono essere configurati dall'Amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete; a tal fine, quindi, il dipendente consentirà all'Amministrazione anche la scansione antivirus del dispositivo, sia in fase di prima installazione che in sede di successive verifiche periodiche o straordinarie, al fine di individuare eventuali programmi informatici aventi lo scopo o l'effetto di alterare o modificare dati o di creare falle di sicurezza nei profili di rete del dispositivo e dell'Amministrazione.
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.
5. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione, raggiungibili tramite la rete internet, avviene mediante all'attivazione di una VPN (virtual private network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente.
6. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione comunale.

7. Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di perfezionamento del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno, se necessario, previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.
3. L'organizzazione di tali percorsi di formazione sono in capo ai relativi settori dell'ente interessati alla materia (informatizzazione, datore di lavoro per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

8. Accordo

1. L'accordo è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Nel contesto attuale, l'accordo viene formulato in forma generalizzata per conto di tutti i dipendenti appartenenti ai settori individuati dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento dello Smart Working.
2. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n.81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai CCNL vigenti, l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L'accordo deve contenere, in via principale e non esaustiva, i seguenti elementi:
   a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
   b) durata dell'accordo;
   c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
   d) modalità di recesso;
   e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche;
   g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m.i.;
   h) modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in SW.
4. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

9. Trattamento economico

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo di base non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del buono pasto per il servizio mensa.

10. Condotte sanzionabili

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
   a) reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di assoluta contattabilità;
   b) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;

c) alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
d) violazione delle prescrizioni di sicurezza e di utilizzo definite nell'accordo e nel vigente "Regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" adottato con deliberazione di C.C. n.11 in data 26 aprile 2018;
e) mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

11. Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad Internet, etc…) ed i software messi a sua disposizione eventualmente dall'Amministrazione per l'esecuzione esclusiva dell'attività di lavoro.
2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

12. Privacy

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
2. Ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

13. Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantirà la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

14. Valutazione delle performance

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

15. Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione delle presenti linee guida non dovranno, in quanto non possono, derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale disciplinato dall'art. 39 della L. n.449/1997 è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.
La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.
A norma dell'art.91 del TUEL gli Enti Locali, ormai da oltre un decennio, sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over.
La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.
L'art.1, comma 102 della L. n.311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 e all'art.70, comma 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.
L'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019 ha previsto che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i Piani Triennali di Fabbisogni di Personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ai valori soglia individuati da un successivo decreto attuativo, ovvero DM 17/03/2020 pubblicato in GU n.108 del 27/04/2020;
Ai sensi dell'art.5, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, per i Comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di Revisione e del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art.4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art.4, comma 1.

Preso atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2024 è stato approvato il Piano del Fabbisogno del Personale 2024/2026 certificato dall'Organo di Revisione.

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

PIANO ANNUALE ASSUNZIONI

	ANNO	CATEGORIA	% SERV.	COPERTURA
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE	2025			
AREA TECNICA/OPERATORE	2025			
POLIZIA LOCALE	2025			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA					
N.	**PROFILO**	**CAT.**	**STATO**	**% SERV.**	**COPERTURA**
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	C	IN SERVIZIO	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – STATO CIVILE	C	IN SERVIZIO	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ANAGRAFE	C	IN SERVIZIO	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA	C	IN SERVIZIO	100%	
AREA TECNICA					
N.	**PROFILO**	**CAT.**	**STATO**	**% SERV.**	**COPERTURA**
1	FUNZIONARIO AD EQ TECNICO – EDILIZIA PRIVATA	D	IN SERVIZIO	42%	Ex art. 110
1	ISTRUTTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI	C	IN SERVIZIO	50%	
1	OPERAIO COMUNALE	B	IN SERVIZIO	100%	
AREA POLIZIA LOCALE					
N.	**PROFILO**	**CAT.**	**STATO**	**% SERV.**	**COPERTURA**
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	IN SERVIZIO	100%	

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027 SINTETICO

CAT.	DIPENDENTI AL 01/01/2025		CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO		ASSUNZIONI/TRASFORMAZIONI PREVISTE						TOTALE PERSONALE NEL TRIENNIO	
	T. Pieno 36 ore	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
CAT. D		**1** Area Tecnica Edilizia Privata										**1**
CAT. C	**2** Area Affari Generali/Contabilità										**5**	**1**
	2 Area Stato Civile/Anagrafe											
	1 Polizia Locale	**1** Area Tecnica LLPP										
CAT. B	**1** Operaio esperto										**1**	
TOTALE	**6**	**2**									**6**	**2**

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)

Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987

☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324

www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

ALLEGATO B

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 - ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 (C)	€ 387.682,13

AGGIORNAMENTO 2025

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO										2025
PROFILO PROFESSIONALE	**CAT. GIURIDICA**	**TEMPO DEL LAVORO**	**COSTO TABELLARE**	**N. POSTI**	**STIPENDIO TABELLARE**	**PREVISIONE CESSAZIONE**	**PREVISIONE ASSUNZIONI**	**SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI**	**SPESA TOTALE**	**N. POSTI DOT. ORGANICA**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA FINANZIARIA	C	100%	21.392,88 €	1	21.392,88 €				21.392,88 €	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ANAGRAFE	C	100%	21.392,88 €	1	21.392,88 €				21.392,88 €	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ANAGRAFE	C	100%	21.392,88 €	1	21.392,88 €				21.392,88 €	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA AFFARI GENERALI	C	100%	21.392,88 €	1	21.392,88 €				21.392,88 €	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA TECNICA LLPP	C	50%	21.392,88 €	1	10.696,44 €				10.696,44 €	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA POLIZIA LOCALE	C	100%	21.392,88 €	1	21.392,88 €				21.392,88 €	1
OPERATORE	B	100%	19.034,51	1	19.034,51				19.034,51 €	1
TOTALE (A)									**136.695,35 €**	**7**

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale – Art. 1 comma 557 legge 296/2006)	
Progressioni Economica Orizzontale 2024	750,00 €
Progressioni Economica Orizzontale 2025	750,00 €
Differenziale stipendiale storico + emolumento accessorio una tantum	7.000,00 €
IVC - Incremento 2024	5.500,00 €
Salario anzianità	
Elemento perequativo	
Indennità vigilanza	980,40 €
Indennità di porto d'armi PS	330,48 €
Indennità 2°-3°-4° qualifica	
Indennità di rischio	1.080,00 €
Indennità di comparto a carico del bilancio	365,00 €
Indennità di comparto da fondo produttività	3.480,00 €
Indennità vacanza contratto	790,00 €
Retribuzione di posizione e di risultato	10.200,00 €
Retribuzione di posizione e di risultato delle EQ (ex PO)	8.146,04 €
Fondo dal trattamento accessorio (produttività) 2024	14.000,00 €
Oneri previdenziali su produttività	10.400,00 €
Oneri previdenziali su liquidazione RUP e varie	3.500,00 €
Previsione di trasformazione da tempo parziale a tempo pieno	
Personale in comodato in entrata	
Personale in convenzione in entrata 2025	
Assunzioni a tempo determinato	
Assunzioni con contratti di somministrazione 2025	
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	8.000,00 €
Incarichi ex art. 110 comma 1	15.600,73 €
Assegni ad personam	12.660,00 €
Altre spese di personale	12.600,00 €
Incarichi ex art. 110 comma 2	
Incarichi ex art. 90	
Segretario Comunale in convenzione (al netto degli oneri previdenziali)	18.000,00 €
Segretario Comunale in convenzione oneri previdenziali	5.000,00 €
Fondo del lavoro straordinario	
Turno Polizia Locale	
INAIL	1.508,00 €
Oneri previdenziali	60.000,00 €
IRAP	18.000,00 €
TOTALE ALTRE VOCI (B)	**218.640,65 €**
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA (A+B)	**355.336,00 €**

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	
Totale voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 di cui:	**39.344,54 €**
Incremento contrattuale	14.996,40 €
Quota non soggetta al limite da fondo 2023 (produttività)	4.083,43 €
Missioni	
Diritti di segreteria sui contratti	4.113,38 €
Rimborsi da aggregazione personale rifiuti	16.151,33 €
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI	
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 (D)	**315.991,46 €**

COMUNE DI ODOLO

Provincia di Brescia

Via Dino Carli n.62 – 25076 Odolo (BS)
Codice fiscale: 00639430172 – Partita iva: 00574110987
☎ 0365 826321 – 0365 826323 – 🖷 0365 826324
www.comune.odolo.bs.it – protocollo@pec.comune.odolo.bs.it

4^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
MONITORAGGIO

GOVERNANCE E MONITORAGGIO
In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Governance del PIAO
L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. A tal fine, il Comune di Odolo nella persona del Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore Titolari di Posizione Organizzativa.

Monitoraggio del PIAO
Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione	Soggetto che effettua il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	Sindaco	Valutazione della strategia organizzativa dell'azione amministrativa e del raggiungimento dei risultati
PERFORMANCE	Segretario comunale	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPTC	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure. Verifica rispetto adempimenti trasparenza
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Segretario comunale	Al variare dell'assetto organizzativo
LAVORO AGILE	Segretario comunale	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Segretario comunale	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance