

COMUNE DI BENTIVOGLIO

TEL. 051.664.35.11



UFFICIO DEL SEGRETARIO

segretaria@comune.bentivoglio.bo.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 dell' 11/04/2024
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 25/07/2024



SOMMARIO:

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE (aggiornata con il nominativo della nuova Sindaca)

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico (ente non tenuto)

2.2 Performance (ente non tenuto)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO (ente non tenuto)

Allegati al PIAO:

A) Quadro criminologico

B) Contesto economico

C) Collegamento con il PIAO dell'Unione Reno Galliera

D) Mappatura dei processi/registro dei rischi

E) Elenco degli obblighi di pubblicazione

F) Elenco degli obblighi di pubblicazione (Bandi di Gara e Contratti)

G) Margini assunzionali (modificato con delibera G. C. del 25/07/2024)

H) Dotazione organica per Settore (modificato con delibera G. C. del 25/07/2024)

I) Parere del Revisore dei Conti (modificato con delibera G. C. del 25/07/2024)



PREMESSA

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La **struttura** del PIAO si compone delle seguenti parti:

- Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2 – Rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

con i relativi allegati:

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- 1) Registro dei rischi – mappatura dei processi
- 2) Trasparenza – obblighi di pubblicazione

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3) Margini assunzionali
- 4) Dotazione organica per Settore
- 5) Parere del Revisore dei Conti

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36) l'Ente

COMUNE DI BENTIVOGLIO

TEL. 051.664.35.11



UFFICIO DEL SEGRETARIO

segretaria@comune.bentivoglio.bo.it

pubblica il Piano ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li invia al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, Legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

COMUNE DI BENTIVOGLIO

TEL. 051.664.35.11



UFFICIO DEL SEGRETARIO

segretaria@comune.bentivoglio.bo.it

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		NOTE
Comune di	Bentivoglio	
Indirizzo	Piazza dei Martiri per la Libertà, 2	
Recapito telefonico	051 6643511	
Indirizzo sito internet	https://comune.bentivoglio.bo.it/	
email	urp@comune.bentivoglio.bo.it	
PEC	comune.bentivoglio@pec.renogalliera.it	
Codice fiscale/ Partita IVA	C.F. 80008130371 P. I. 00701881203	
Sindaca	Alice Vecchio (dal 10/06/2024)	
Numero dipendenti al 31.12.2023	26	
Numero abitanti al 31.12.2023	5.760	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 Valore pubblico	ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE
2.2 Performance	ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

Questa Amministrazione, non essendo tenuta alla compilazione della sezione Performance del PIAO, ha provveduto, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 6 dell'8/02/2024 e n. 32 dell'11/04/2024, dichiarate immediatamente eseguibili, all'approvazione del piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi - di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Il suddetto documento è conforme a quanto previsto dal Ciclo di gestione della performance, approvato per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione Reno Galliera con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 64 del 21/05/2019 "Approvazione documento unico sulla performance per l'Unione Reno Galliera ed Enti aderenti".

E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 116 del 28/12/2023, sono esplicitati gli obiettivi strategici e i relativi indicatori.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il suddetto piano, a cui pertanto si fa rinvio, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Bentivoglio è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45 dell'11/12/2023, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30 settembre 2019. Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Nei prospetti allegati al piano della performance sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.



2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA - NORME GENERALI

Art. 1 Premessa

Art. 1.1. Principi fondanti

Art. 1.2 La nozione di corruzione

Art. 1.3 Processo di redazione, approvazione ed aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Art. 1.4 Analisi del contesto

Art. 2 Mappatura dei processi – aree generali di rischio – valutazione del rischio

Art. 2.1 Individuazione classificazione del livello del rischio – REGISTRO DEI RISCHI (ALLEGATO D)

Art. 2.2 Trattamento del rischio. Modalità di valutazione

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 3 Misure di prevenzione generali e a carattere organizzativo

Art. 4 Misure specifiche

Art. 5 Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali

Art. 6 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) (avvalendosi dei Servizi Informativi)

Art. 7 I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

PARTE TERZA - COMPITI DEGLI UFFICI

Art. 8 Misure di informazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

Art. 9 I compiti dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa

Art. 10 I compiti del Nucleo di Valutazione - coordinamento con il ciclo della performance

Art. 11 Responsabilità

PARTE QUARTA – CONTROLLI

Art. 12 Controllo di primo livello

Art. 13 Controlli di secondo livello

PARTE QUINTA – TRASPARENZA

Art. 14 Obiettivi strategici della trasparenza

Art. 15 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati - RASA

Art. 16 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Art. 17 Sistema di monitoraggio

Art. 18 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 19 Indicazioni dei dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c.3, del d.lgs. n. 33/2013

Art. 20 Pubblicità legale ed accesso civico

Art. 21 Obblighi di comunicazione

Art. 22 L'impatto sulla sezione della nuova disciplina della tutela dei dati personali

PARTE SESTA - NORME FINALI

Art. 23 Recepimento dinamico modifiche Legge 190/12.

COMUNE DI BENTIVOGLIO

TEL. 051.664.35.11



UFFICIO DEL SEGRETARIO

segretaria@comune.bentivoglio.bo.it

Art. 24 Forme di pubblicità



PARTE PRIMA NORME GENERALI

Art. 1 – Premessa

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposto sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Servizio. Il documento è frutto anche di un confronto tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza degli enti aderenti dell’Unione Reno Galliera, allo scopo di omogeneizzare, fatte salve le dovute specificità, le modalità organizzative, il procedimento ed i contenuti essenziali della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Esso è coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, (di seguito anche PNA), approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per gli Enti, nonché con alcune indicazioni del PNA 2022.

Proseguendo nell’esperienza maturata, negli anni precedenti, attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, questa sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell’amministrazione 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).

Art. 1 .1. Principi fondanti

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.

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 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 presente documento 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 nella sezione, 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.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella sezione è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2 La nozione di corruzione

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 di 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, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di



corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), 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.

Si ricomprendono, pertanto, nella nozione di "corruzione", ai fini della presente sezione:

-le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);

-le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);

-i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;

-l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 .1.2013).

Scopo della presente sezione è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

La nozione di corruzione, pertanto, deve essere intesa in senso ampio come previsto dalla determinazione ANAC 28.10.2015 n. 12 *"Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA , non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè , avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*.

Destinatari della sezione, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- le autorità di indirizzo politico;
- il responsabile della prevenzione;
- i titolari di posizioni organizzative;
- i dipendenti;
- i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- il nucleo di valutazione
-

1.3. Processo di redazione, approvazione ed aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

La proposta della presente sezione viene elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/12 sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Organo di indirizzo politico attraverso il DUP.

L'annualità 2024, facendo seguito a quanto avvenuto nell'anno 2023, prevede l'applicazione dell'approccio valutativo di tipo qualitativo illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 per la parte inerente il rischio corruttivo.

La presente sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, possono comunque essere oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o variazioni di PEG.

Attività di Monitoraggio

L'attività di monitoraggio è stata effettuata alle scadenze prestabile dal PTPCT 2022/2024 e dal Piano Performance per l'anno di competenza.

Sono state garantite le tutele di riservatezza in merito alla procedura di Wistebblowing, non sono pervenute comunicazioni di indagini da parte dell'autorità giudiziaria, non si sono verificati eventi corruttivi; è stata effettuata la formazione obbligatoria; è stato pubblicato il registro degli accessi. In linea generale si ritiene che i precedenti piani approvati dal Comune di Bentivoglio siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.

Procede, inoltre, il procedimento di rafforzamento e miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Comune di Bentivoglio, con deliberazione della Giunta n. 110 del 12/12/2017, ha aderito alla Rete per l'integrità e la trasparenza costituita dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'articolo 15 della Legge regionale n. 18/2016, alle cui iniziative il RPCT ha partecipato; la condivisione di questa esperienza ha permesso e permetterà per il futuro di assicurare alle iniziative previste nella sezione una maggiore efficacia. Il Gruppo di lavoro "Descrizione contesto esterno" ha dato un sensibile supporto all'analisi del contesto esterno, che viene recepita, nella sua sostanza, in questo documento.

Art. 1.4 – Analisi del contesto

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Bentivoglio determina la tipologia dei rischi da prendere in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del profilo di rischio dell'Ente, al fine di rendere poi più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico, con riferimento a specifici pericoli ed ai procedimenti che sono stati mappati. L'Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole verosimiglianza.

Contesto esterno

Per quanto concerne il contesto esterno, l'Ente opera sul territorio del Comune di Bentivoglio, che fa parte dell'Unione dei Comuni Reno Galliera. Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale; il contesto socio economico di riferimento non presenta particolare profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata, o ad infiltrazioni di tipo mafioso.

Il Comune è ente pubblico territoriale di diritto pubblico, con struttura contabile amministrativa regolata dalla Legge. I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere tali da assicurare la tracciabilità, in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica; il patrimonio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della propria missione strategica.



Si evidenzia che il capitolo “Analisi del contesto esterno”, costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell’ambito della “Rete per l’Integrità e la Trasparenza”, per condividere, tra tutti i “Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza” degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni.

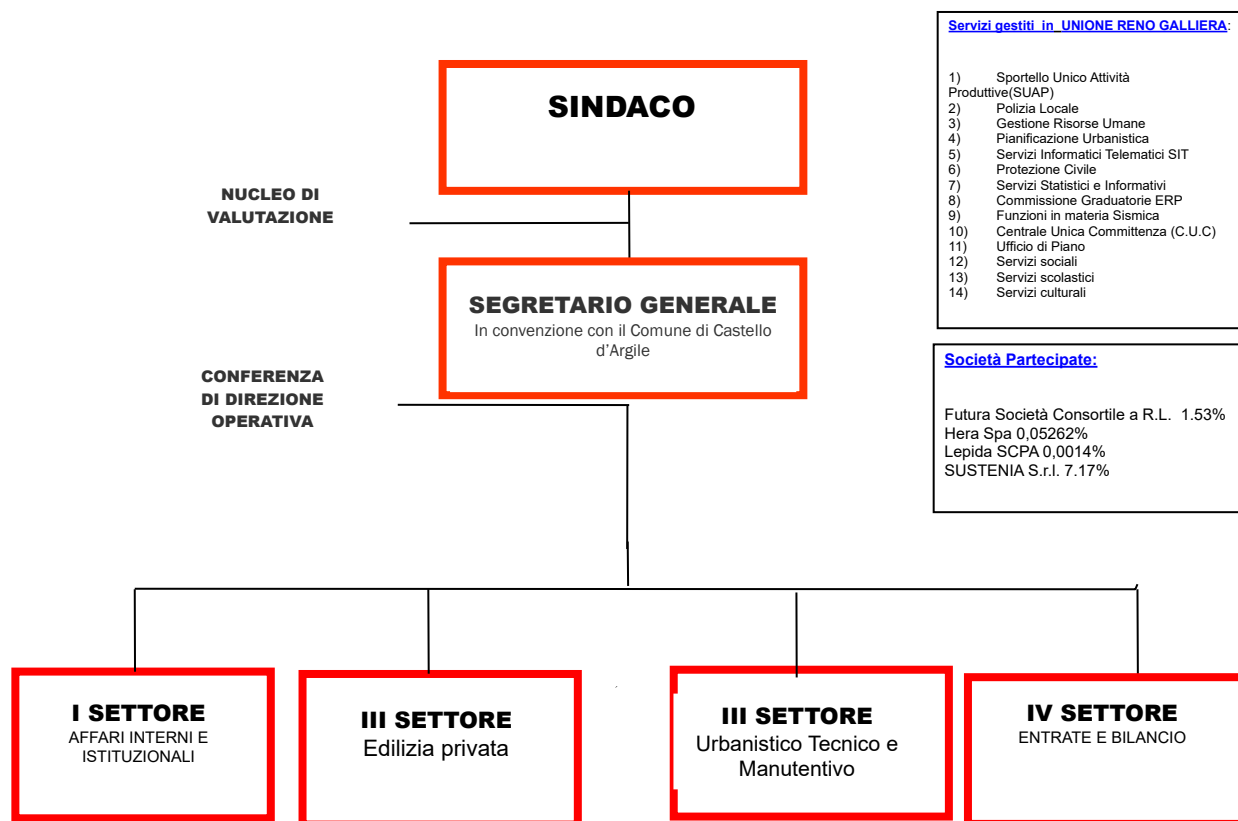
Per quanto concerne ai contenuti del “Quadro criminologico” e “Contesto economico”, si rinvia rispettivamente agli allegati “A” e “B” alla presente sezione.

Contesto interno

Per quanto concerne il contesto interno, la struttura organizzativa dell’Ente, è suddivisa in tre Settori, affidati a titolari di posizione organizzativa, strutture che costituiscono il livello ottimale di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell’Amministrazione.

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali dell’organizzazione. Si richiamano i documenti di programmazione finanziaria dell’Ente, da ultimo il Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 43 del 29/11/2019.

Più dettagliatamente, il Comune di Bentivoglio (www.comune.bentivoglio.bo.it) è organizzato come segue:





Le seguenti funzioni, servizi e attività:

- 1) Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- 2) Polizia Locale
- 3) Gestione Risorse Umane
- 4) Pianificazione Urbanistica
- 5) Servizi Informatici Telematici SIT
- 6) Protezione Civile
- 7) Servizi Statistici e Informativi
- 8) Commissione Graduatorie ERP
- 9) Funzioni in materia Sismica
- 10) Centrale Unica Committenza (C.U.C.)
- 11) Ufficio di Piano
- 12) Servizi Sociali
- 13) Servizi scolastici
- 14) Servizi culturali

di competenza del Comune, sono stati trasferiti, unitamente al personale, alla gestione associata denominata Unione Reno Galliera (<http://www.renogalliera.it>). A tale Ente i cittadini e le imprese del territorio comunale si rapportano per tutto quanto attiene l'erogazione delle prestazioni, tempi, responsabili dei procedimenti e relative modulistiche.

I Servizi pubblici locali di seguito elencati:

- Raccolta anche differenziata, smaltimento, pulizia e spazzamento delle strade
- Distribuzione acqua, convogliamento e deflusso acque reflue, fognature e depurazione
- Servizi di tele pianificazione, sviluppo e la gestione omogenea ed unitaria delle infrastrutture di Telecomunicazione per garantire l'erogazione dei servizi informatici inclusi nell'architettura di rete e per una ordinata evoluzione.

Sono erogati dalle seguenti Società Partecipate dal Comune:

- | | | |
|----|------------|-----------|
| 1) | Hera Spa | 0,05262 % |
| 2) | Lepida Spa | 0,0014% |

FUNZIONI COMPITI E ATTIVITA' ESERCITATI DALL'ENTE

Funzioni Fondamentali:

Le funzioni fondamentali di tutti i comuni sono fissate da ultimo dal Decreto Legge 6 luglio 2012 n.95 convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135 (art.19) Legge n°228/2012 (art 1 comma 305):

- 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 sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;



- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) I servizi in materia statistica.

La legge consente ai Comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Le funzioni ed attività sopradescritte sono ripartite come segue:

Il Segretario Generale espleta le sue funzioni al 33% presso Bentivoglio e al 33% presso Castello d'Argile e per il 33% presso l'Unione Reno Galliera.

SETTORI:

1° Settore Affari Interni e Istituzionali:

I servizi riconducibili al settore Affari interni e istituzionali sono:

- Servizi Demografici
- URP – Servizio notifiche
- Ufficio Segreteria e del Sindaco
- Protocollo
- Polizia Mortuaria e Cimiteri
- Ufficio Comunicazione

3° Settore Edilizia privata:

Si compone del servizio:

- Edilizia privata e urbanistica

3° Settore Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni:

I servizi riconducibili al settore Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni sono:

- Segreteria Ufficio tecnico e Servizio Patrimonio
- Servizio Lavori pubblici e Manutenzioni
- Servizio Ambiente
- Squadra esterna

4° Settore Entrate e Bilancio:

I servizi riconducibili al servizio entrate e bilancio sono principalmente due, ragioneria e servizio tributi.

- Servizio Ragioneria

•Servizio Tributi

Art. 2 – Mappatura dei processi – aree generali di rischio – valutazione del rischio

La mappatura dei processi, che rappresenta uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto interno, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio fa seguito al provvedimento con cui la Giunta approva le Tabelle dei procedimenti dell'Ente, contenenti le indicazioni relative alla Unità organizzativa responsabile, al termine della conclusione dei procedimenti ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

La mappatura è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore competenti, con il coordinamento del Segretario.

Nel corso degli anni, l'intera attività svolta dall'Amministrazione è quindi stata gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il risultato conseguito nella prima fase della mappatura rappresenta l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

La sezione individua e classifica pertanto il livello del rischio presente nei procedimenti amministrativi e nelle attività dell'Ente.

Sono state individuate come sensibili alla corruzione le attività comprese nelle aree di rischio individuate per gli Enti locali nell'Allegato 1 al PNA 2019.

- A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- B) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- C) CONTRATTI PUBBLICI
- D) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
- E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- F) GOVERNO DEL TERRITORIO
- G) INCARICHI E NOMINE
- H) PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- I) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- L) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- M) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Con l'approvazione della presente sottosezione del PIAO, è stata particolarmente verificata la mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del D.P.R. 132 del 30/06/2022, considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE
- CONTRATTI PUBBLICI
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

Stante il conferimento all'Unione Reno Galliera delle funzioni relative alla gestione del personale, si fa riferimento al PIAO del suddetto Ente per quanto riguarda l'Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE.

Art. 2.1 Individuazione classificazione del livello del rischio – REGISTRO DEI RISCHI (ALLEGATO

D)

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

L'analisi del rischio è stata predisposta nel corso degli anni precedenti sulla base di un approccio di tipo "quantitativo, desunto dai criteri a suo tempo indicati nella tabella Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" del PNA 2015 come frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

A partire dal PTCPT 2022/24, e con la presente sottosezione del PIAO si applica un approccio di tipo "qualitativo", che da ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisce la massima trasparenza, come proposto nell'allegato 1 al PNA 2019.

L'analisi del rischio è stata articolata con le modalità di cui al successo punto 2.2.

Art.2.2. Trattamento del rischio. Modalità di valutazione

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella 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.

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.

L'identificazione del rischio avviene sulla base dei dati tratti dall'esperienza concreta della struttura del Comune (discrezionalità o meno del processo; rilevanza esterna; complessità del processo in rapporto alla adeguatezza di competenze; valore economico, razionalità del processo; attuazione/efficacia dei controlli; precedenti giudiziari e disciplinari; impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo) 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 responsabili o 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. conoscenza diretta dei processi quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità. La formalizzazione avviene tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. 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 quali l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); 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. Si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, secondo un criterio generale di “prudenza e secondo un approccio valutativo di tipo qualitativo **attraverso i seguenti indicatori di rischio (key risk indicators):**

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

oltre che sulla base dei seguenti “dati oggettivi”:

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

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” (es .basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l’analisi del rischio viene svolta con metodologia di tipo qualitativo e sarà applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA.

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++

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del



rischio. Scopo della ponderazione è quello 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".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; 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. Si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale prevedendo misure specifiche" per gli oggetti di analisi a più alto 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 e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sottosezione del PIAO, aggiornando in maniera puntuale il Registro dei Rischi.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione.

Il Registro dei Rischi di cui all'Allegato "D" contiene, per i procedimenti ritenuti più rilevanti, una articolazione maggiormente dettagliata delle specifiche misure previste.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

- Codice di comportamento
- Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- Whistleblowing
- Formazione
- Trasparenza
- Svolgimento attività successiva cessazione lavoro
- Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Le misure specifiche previste sono classificate secondo le seguenti categorie:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento



- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi.

Art.3 - Misure di prevenzione generali e a carattere organizzativo

I Responsabili di servizio e di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

Il Registro dei Rischi di cui all'Allegato "D" contiene, per i procedimenti ritenuti più rilevanti, una articolazione maggiormente dettagliata delle specifiche misure previste.

A) OSSERVANZA DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI

Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai Responsabili con funzioni dirigenziali.

I Dirigenti, i Responsabili di Servizio e di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici. I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

B) NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Dirigenti/responsabili di servizio assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. La ratio è quella di evitare la concentrazione su un unico soggetto dell'intero procedimento e far sì che, fisiologicamente, l'atto verso l'esterno sia sovrinteso da più soggetti fisicamente distinti.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Servizio dovranno tendere a dissociare, laddove le risorse umane a disposizione lo consentano, le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

C) MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista, in base alla normativa vigente, la deliberazione.

I provvedimenti conclusivi:



- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

In particolare:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti più soggetti (es. l'istruttore proponente ed il titolare di Posizione Organizzativa);
 - nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - nella redazione degli atti, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, attenersi ai principi di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità.
- b) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.
- c) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- d) ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 190/2012, il Dirigente/responsabile/responsabile del procedimento competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- e) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o regolamenti;
 - effettuare acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP, del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e/o piattaforma regionale di acquisto, come disposto dalle norme;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;



- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - escludere in tutti i contratti la clausola compromissoria (ricorso all'arbitrato);
- f) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: adottare i necessari regolamenti per l'erogazione dei contributi al fine di predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione. L'erogazione, l'ammissione o l'assegnazione, di competenza del Responsabile di Area, deve rispettare quanto previsto dall'apposito regolamento.
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dal Responsabile con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse, anche potenziale, nonché in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- l) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, si dovrà tendere alla "standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
- il responsabile del procedimento
 - i presupposti e le modalità di avvio del procedimento
 - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare
 - le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
 - i tempi di conclusione del procedimento
 - la forma del provvedimento conclusivo
 - la modulistica da adoperare
 - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
 - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo

D) MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI E DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del Tuel 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di Settore, nella fase preventiva della



formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Dirigente/Responsabile adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000. Il Segretario dell'ente, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Salvi i controlli successivi di cui sopra, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Amministrazione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi.

A tal fine, con cadenza semestrale, i Responsabili in qualità di referenti, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una rendicontazione, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- I responsabili, in particolare, vigilano sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

I responsabili attestano l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nei confronti di collaboratori esterni e di soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 - INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA'

E) OBBLIGHI INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Nel sito internet dell'Ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalla presente Sezione.

In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'ente assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del **rispetto dei tempi procedurali** e definendo scrupolosamente **l'iter del procedimento amministrativo** ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale
- il responsabile del procedimento
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento



▪ gli schemi (modulistica) tipo

Il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la pec e l'indirizzo del sito internet dell'Ente, il funzionario dotato di potere sostitutivo. Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

Il Piano delle Performance potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili di Servizio, volti ad evitare ritardi;
- verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

F) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

Il Dirigente/responsabile del servizio si assicura che i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono all'Ente per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, provvedano a rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa a vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di Posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione

I Dirigenti/Responsabili verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste alla lettera e) di cui sopra l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Responsabili.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Responsabile del servizio rende disponibili sul sito internet istituzionale adeguata modulistica



G) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dal D.P.R. 62/2013; il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza; l'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ciascun responsabile di procedimento deve comunicare per iscritto al proprio Dirigente/Responsabile allorquando un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad altro dirigente/posizione organizzativa. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento il quale ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente /Responsabile che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario.

H) ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Il RPC di norma con cadenza triennale procede alla verifica, con il Responsabile del Settore competente, della sussistenza dei presupposti della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione nonché alla verifica, ove possibile, della proponibilità al Sindaco di un piano di rotazione per i Responsabili di Settore coinvolti nelle attività a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e facendo salvi impedimenti motivati legati alle caratteristiche dell'organizzazione della Amministrazione. La rotazione è comunque improcedibile se non si rilevano al momento della verifica all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. La rotazione, salvi casi eccezionali, non potrà avvenire con cadenza inferiore ad anni tre.

Nel caso di criticità della applicazione della misura nell'ente in relazione alla carenza di figure professionali fungibili l'organo di indirizzo politico, nella riorganizzazione dei settori o dei processi dovrà comunque tendere alla applicazione di tale misura per assicurare la rotazione tra i responsabili di settore utilizzando ogni modalità organizzativa e di programmazione utile a tal fine (es. formazione).

In ogni caso i Responsabili nell'individuazione del personale cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove possibile, in considerazione dell'esiguità del personale a disposizione, la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale)
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva)
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo

I Dirigenti/Responsabili adotteranno scelte organizzative, che favoriscano una maggiore compartecipazione delle attività e condivisione delle fasi procedurali fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni" (es. suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

I) ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria, di cui all'art. 16 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, è una misura di carattere successivo, al verificarsi di fenomeni corruttivi, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I reati presupposto per l'applicazione della misura sono individuati in quelli indicati dall'art. 7 della L. 69/2015, ovvero gli articoli, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale Il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.

Tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

L) APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel Codice di comportamento dell'Ente specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62.

L'Unione Reno Galliera, con deliberazione della Giunta n. 2 del 14/01/2014, modificato ed integrato con deliberazione n. 72 del 02/08/2016, ha adottato il Codice di comportamento aziendale, che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D. P. R. n.62/2013).

Il Codice aziendale, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 2 del 14/01/2014, è stato, successivamente, modificato ed integrato con deliberazione n. 72 del 02/08/2016, e successivamente



aggiornato con deliberazione n. 94 del 12/12/2023, acquisendo i nuovi indirizzi dati dal D.P.R. n. 81/2023, prevede:

1. Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;
2. Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale per la percezione delle regalie nell'ambito lavorativo;
3. Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni, previste dal Codice nazionale, che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;
4. Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.

Il Codice aziendale verrà monitorato, per l'anno 2024, in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Ente.

M) APPLICAZIONE DELL'ART. 35 BIS DEL DLGS 165/2001 NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI. EVENTUALI MISURE DI ROTAZIONE STRAORDINARIA

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare all'Ente – non appena ne viene a conoscenza - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai fini della tempestiva attivazione da parte dell'ente delle misure necessarie di rotazione straordinaria del personale e delle azioni idonee da intraprendere in relazione al caso specifico.

Ogni dirigente/ responsabile monitora la struttura assegnata.

N) VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39

All'atto del conferimento dell'incarico, (di amministratore, segretario, dirigente, responsabili delle posizioni organizzative) il soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ed inconferibilità.

O) VIGILANZA SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI INERENTI ALL'ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA RICADENTI SUGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI DALL'ENTE

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria determina n. 8 del 17 giugno 2015, pubblicata sulla



Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3 luglio 2015 –, ha emanato Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni., e con comunicato del Presidente del 25/11/2015 ha chiarito le modalità di 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.

Le suddette Linee Guida attribuiscono alle Amministrazioni pubbliche partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle Società partecipate, con particolare riferimento alle società in house, ad esclusione delle società quotate in borsa. Successivamente l'ANAC, con propria deliberazione n. 1134 del 08/11/2017, ha adottato "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Il responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a vigilare, sull'effettiva adozione, da parte delle società o altri enti partecipati dal comune, delle misure di prevenzione della corruzione integrative del modello ex l. 231/2001, nonché sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. (Rif. Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017).

Si richiederà pertanto che i predetti enti e società, in particolare:

- in tema di trasparenza, assicurino la corretta pubblicazione delle informazioni che sono tenute a pubblicare, sul proprio sito web nella apposita Sezione "Società trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- provvedano alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- sottoscrivano un protocollo di legalità;
- adottino misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato;
- si attengano alla normativa in materia di inconfiribilità od incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013 e comunichino al Comune l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità od incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 eventualmente sollevate;

Entro 30 giorni da ogni aggiornamento della sezione, i predetti soggetti sono tenuti ad inviare comunicazione al Comune del rispetto degli adempimenti.

Questa Amministrazione svolgerà, anche intervenendo in sede di assemblea dei soci, azione di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione di misure di prevenzione anche integrative del modello 231.

P) MISURE DI FORMAZIONE. PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE IDONEO A PREVENIRE IL RISCHIO DELLA CORRUZIONE

Ricordato che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione Reno Galliera e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, al fine di rendere più efficienti, efficaci ed economici i processi di formazione del personale per la prevenzione del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sentiti tutti i Responsabili di Area, in sede di conferenza con tutti i Responsabili per la prevenzione della corruzione dei singoli Enti appartenenti all'Unione Reno Galliera, di norma entro il 30 giugno di ogni anno elabora la proposta del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione, che verrà, una volta approvato, organizzato dal Servizio Unico del Personale entro il 31 dicembre, con le risorse finanziarie aggiuntive a quest'ultimo assegnate nel Bilancio di previsione dell'Unione per le predette specifiche attività.

Il piano prevederà una formazione a livello specifico per coloro che sono coinvolti a vario titolo nel monitoraggio e nella attuazione della presente sezione rischi corruttivi e trasparenza, mirato a



valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione, nonché una formazione a livello generale, con approccio a livello contenutistico e valoriale, per tutti i destinatari del piano stesso, mirato all'aggiornamento delle competenze ed alle tematiche dell'etica e della legalità.

In particolare, nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nell'art. 2, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti ed i titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi amministrativi), con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti.

Il bilancio di previsione dell'Unione deve prevedere le risorse finalizzate a garantire la formazione di cui al precedente comma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione alla cui proposta concorre, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi del terz'ultimo periodo del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/12

Art. – 4 Misure specifiche

Misure specifiche relative al personale – INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – DIVIETO DI PANTOUFLAGE (avvalendosi del Servizio Unico del Personale):

- 1.Utilizzo di griglie analitiche per la valutazione dei candidati di procedure selettive, ovvero di strumenti informatici per la correzione di prove a risposta multipla;
- 2.Aggiornamento di criteri regolamentari per la composizione delle Commissioni e verifica delle incompatibilità, assicurando la rotazione dei ruoli, in particolare sulla presidenza dell'organo;
- 3.Controlli su richiesta o a campione, ex ante o ex post, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, in riferimento ai soggetti partecipanti a procedure selettive o richiedenti incarichi extraistituzionali o part time;
- 4.Attivazione di verifiche, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, circa l'eventuale assunzione di cariche societarie o attività professionali in conflitto di interesse, su incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, con particolare attenzione alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013;
- 5.Riesame delle autorizzazioni nei confronti dei dipendenti che già svolgono incarichi precedentemente conferiti/autorizzati per la verifica di possibili cause di incompatibilità o di inconferibilità dell'incarico (D.Lgs. 39/2013);
- 6.Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/13 novellato) – nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Misure DI REGOLAMENTAZIONE specifiche relative alle procedure di scelta del contraente (avvalendosi, per quanto di competenza, della C.U.C. centrale unica di committenza dell'Unione Reno Galliera):



Si procede alla scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione.

All'interno di ciascuna fase sono enucleate le relative misure obbligatorie.

Programmazione

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione;
- indizione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione;
- attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali affidamenti d'urgenza o proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto, tenuto conto del Comunicato del Presidente ANAC del 4 novembre 2015 avente ad oggetto "Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi di contratti pubblici".

Progettazione della gara

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione);
- Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;
- Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità, e par condicio dei concorrenti;
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e dei codici di comportamento.

Progettazione con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip;



- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- Obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un arco temporale annuale.

Selezione del contraente

- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;
- Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara;
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile;

Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto

- Verifica puntuale dei requisiti soggettivi;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà quando obbligatoria ai sensi dell'art. 26, comma 3 e 3 bis, Legge n. 488/1999 ss.mm.ii.;
- Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro 30 giorni dall'aggiudicazione del contratto (ossia dalla data della determinazione di aggiudicazione definitiva);
- Costante verifica del rispetto dei tempi di esecuzione;
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;
- Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;
- Osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

Misure di regolamentazione in materia di governo del territorio e di pianificazione urbanistica

Si prendono in considerazione i diversi livelli di pianificazione urbanistica che interessano l'attività dell'Ente, indicando, per ciascuno di essi, le seguenti misure organizzative di prevenzione della corruzione.

a) Attività di pianificazione generale

verifica della assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i tecnici progettisti incaricati;

- attenta verifica del rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione della sezione e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.

Misure DI REGOLAMENTAZIONE specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi, a garanzia della par condicio tra i possibili destinatari delle sovvenzioni ed a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici in questione; tanto la predeterminazione di detti criteri quanto la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione sono rivolti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.



8.1 In data 3 agosto 2017 è entrato in vigore, a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 117/2017, il Codice del Terzo Settore.

L'art. 56 del Codice consente alle Amministrazioni pubbliche di sottoscrivere, con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, "convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato".

Allo scopo di omogeneizzare il contenuto degli atti disciplinanti i termini, le modalità e le condizioni di rapporto di collaborazione tra questo Ente e le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale, anche ai fini di un possibile riconoscimento di contributi, è stato predisposto a livello di Unione uno schema di convenzione, che assicuri il rispetto di tutti i requisiti previsti dalla nuova disciplina introdotta dal citato decreto legislativo.

Art. 5 - Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale ed avverrà nei termini previsti per la verifica degli obiettivi del PEG/PDO.

Sono esclusi dal monitoraggio i processi, di cui al precedente art. 2.1, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Si procederà, relativamente ai Settori facenti parte della struttura burocratica dell'Ente, per l'anno 2023, al monitoraggio dei seguenti processi, già avviato nel corso degli anni precedenti:

SETTORE AFFARI GENERALI:

- 1) accesso agli atti
- 2) notificazione atti
- 3) gestione amministrativa funerali
- 4) concessione patrocini

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI E CERTIFICATIVI:

- 1) pratica di immigrazione
- 2) iscrizione anagrafica d'ufficio e cambi d'abitazione d'ufficio
- 3) pratica di emigrazione su richiesta di altro Comune
- 4) cambi di abitazione su istanza di parte
- 5) irreperibilità
- 6) divorzio breve e separazioni
- 7) riconoscimento cittadinanza italiana a seguito di decreto prefettizio
- 8) iscrizioni AIRE

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO:

- 1) permesso di costruire
- 2) valutazioni preventive
- 3) controllo su SCIA
- 4) certificato destinazione urbanistica
- 5) piani urbanistici attuativi PUA di iniziativa privata
- 6) varianti urbanistiche al RUE
- 7) attestazione di conformità igienico sanitaria e di idoneità abitativa all'alloggio
- 8) autorizzazione paesaggistica
- 9) rilascio di permesso di costruire in sanatoria

SETTORE RISORSE FINANZIARIE:



- 1) Formazione ruoli coattivi
- 2) gestione rimborsi
- 3) discarico somme iscritte a ruolo
- 4) diritto interpellato in materia tributaria
- 5) autotutela in materia tributaria
- 6) accertamento con adesione

Il monitoraggio dei suddetti processi verrà svolto indicando per ogni procedimento:

- il termine normato nel periodo di riferimento
- la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni)

Art. 6 – Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) (avvalendosi dei Servizi Informativi)

L'art. 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017 (**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - cd . Whistleblower**) introduce le "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", il cosiddetto whistleblowing prefiggendosi di combattere ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che, nel dovere di identificarsi, decide di segnalare un illecito occorso nell'ambito del proprio contesto lavorativo e che vedrà tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso.

"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità..."

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del Dlgs 165/2001 ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 del Dlgs 165/2001, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Le tutele non sono 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 stessa ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo



o colpa grave».

Il D.L. n.90/2014 convertito nella legge n.114/2014 con l'art. 19, comma 5 ha stabilito che l'Anac riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54 bis del D.lgs n. 165/2001 ed è pertanto chiamata a gestire oltre alle segnalazione provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle.

Nello specifico il Comune di Bentivoglio, a seguito della [determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015](#) dell'ANAC con cui venivano adottate le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower), ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 97 del 03/12/2015 la "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. disciplina del dipendente pubblico che segnala illeciti".

A seguito dell'adozione, da parte di ANAC, del nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 205 del 18/08/2020, in vigore dal 03/09/2020), l'Ente si è dotato di un software per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di illeciti, conforme a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, aderendo al progetto gratuito denominato "WhistleblowingPA", dell'organizzazione Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights, già in uso presso numerose pubbliche amministrazioni, e che mette a disposizione delle stesse numerose funzionalità, tra le quali: disponibilità 24x7 del sistema informativo di whistleblowing, materiali formativi in modalità e-learning, disponibilità di un forum di assistenza e di scambio di *best practice*, esportazione dati e configurazioni per migrazione su sistemi informativi autonomi, codice sorgente disponibile per personalizzazioni.

Al fine di dare seguito ai contenuti della deliberazione Anac n. 469/2021 recante le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 30/03/2023 si è proceduto ad aggiornare la "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità (cd whistleblowing, che consenta di indirizzare la segnalazione in oggetto al RPCT, assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la gestione riservata della segnalazione.

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, un'apposita piattaforma informatica con accesso tramite *link* sul portale del Comune in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti".

PARTE TERZA COMPITI DEGLI UFFICI

Art. 7 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- propone gli aggiornamenti alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- redige, entro il 15/12, o altra data stabilita dall'Anac, per quanto di competenza, la relazione annuale, con pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti/Responsabili di Area/Servizio sui risultati realizzati, in esecuzione della sezione;
- sottopone la relazione annuale al controllo del Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;
- invia alla Giunta la relazione annuale, perché possa proporre azioni correttive a seguito di eventuali criticità emerse;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori



- ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui ai precedenti punti;
- propone al Servizio Unico del Personale, secondo quanto disposto dalla presente sezione, sentiti i Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate.

Al fine di svolgere le funzioni predette, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti poteri di acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere nell'Ente, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle ritenute sensibili alla corruzione, di cui al precedente art. 2.

Art.8 - Misure di informazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza riceve ogni semestre, nei termini previsti per la verifica degli obiettivi di PEG/PDO, da ogni Responsabile di Settore/ Titolare di posizione organizzativa competente:

1. l'attestazione di aver rispettato le misure di cui alla presente sezione, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;
2. il monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, secondo le modalità stabilite all'art. 9, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale; l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
3. l'attestazione di avere adempiuto regolarmente, per la parte di loro competenza, agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previsti nella parte della Sezione relativa alla Trasparenza.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni semestre, nei suddetti termini, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto.

Art. 9 – I compiti dei dipendenti /titolari di posizione organizzativa/ Dirigenti

I Responsabili dell'Ente, hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al RPCT, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta della seguente Sezione. Essi, con l'approvazione del PIAO sono individuati **Referenti** per la prevenzione della corruzione e trasparenza con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Ad essi compete, in particolare:

- lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria;
- la partecipazione al processo di gestione del rischio;



- la proposizione delle misure di prevenzione;
- l'assicurazione dell'osservanza del codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- l'osservanza delle norme contenute nella presente sezione;
- la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalla questa sezione del PIAO.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile.

I titolari di posizione organizzativa assicurano, altresì, per i Settori di loro competenza, la vigilanza sulla osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ed adottano le relative misure gestionali.

Art. 10 – I compiti del Nucleo di Valutazione - coordinamento con il ciclo della performance

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione della Sezione ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/12 e posti specificamente in capo all'Organismo medesimo.

Verifica che tutti gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nella seguente Sezione del PIAO siano inseriti nella programmazione strategica ed operativa dell'Ente e nel Piano dettagliato degli obiettivi, in qualità di obiettivi per la valutazione del Segretario Comunale e dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 11 - Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della L. 190/12.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. 165/01; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 quater comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

PARTE QUARTA CONTROLLI

Le indicazioni seguenti riguardano gli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure.

Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Si tratta delle fase più complessa e delicata da gestire, in quanto permette di verificarne lo stato di attuazione, per renderlo uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il controllo è quindi una azione congiunta e simultanea di più strumenti, e di due livelli di controllo.

Art. 12– Controllo di primo livello.

Ciascun titolare di posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste nella presente sezione.

E' inoltre responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste in materia di trasparenza e di cui all'Allegato 2.

L'applicazione ed il controllo di primo livello delle misure previste dagli articoli 3 lettere L) ,lettera P) ed all'art. 4 (misure specifiche relative al personale) spettano al Responsabile del Servizio Unico del Personale.

Ciascun titolare di posizione amministrativa è responsabile del controllo sui procedimenti penali a carico dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

Art. 13 – Controlli di secondo livello.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attua i seguenti strumenti di controllo di secondo livello, che integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'Ente:

- Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 2013, e dai successivi atti di indirizzo disposti dal Segretario;
- Analisi delle relazioni periodiche dei Dirigenti/Responsabili del Settore per l'attuazione delle previsioni della sezione e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- Analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti di cui all'art. 6;
- Analisi della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", di concerto con il Nucleo di Valutazione;
- Controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconfiribilità in capo ai Responsabili del Settore;
- Comunicazione con gli enti e le società partecipate della sezione, affinché diano riscontro dell'attuazione delle previsioni normative in questione e delle soluzioni adottate, come indicato nella presente sezione

PARTE QUINTA TRASPARENZA

Art. 14 – Obiettivi strategici della trasparenza

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

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

operatori verso:

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

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica ed operativa e negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale.

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

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

Art. 15 - Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati - RASA

1. Ai sensi dell'art 15 del vigente *Regolamento Comunale del procedimento amministrativo e dell'Amministrazione digitale*, gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito istituzionale delle informazioni da pubblicare verranno effettuati su richiesta e a cura dei Responsabili dei Settori di riferimento dei singoli procedimenti.
2. Il responsabile delle Pubblicazioni sul sito web ne curerà la pubblicazione entro i due giorni successivi al ricevimento da parte del Settore.
3. Il Responsabile del Settore Terzo, Geometra Massimo Graziani, con decreto sindacale del 31.12.2013, è stato individuato quale responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/12. L'inserimento del nominativo del RASA all'interno della sezione è espressamente richiesto come misura organizzativa sulla trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione dalla determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016. A seguito del comunicato del Presidente dell'ANAC del 20/12/2017, il RPCT ha verificato che il RASA si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

Art. 16 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della Trasparenza – individuato nel Segretario - pro tempore - assicura il rispetto degli obblighi previsti dall'art 43 del D.Lgs n. 33/2013 attraverso il Regolamento Comunale in materia di Controlli Interni e il Regolamento sul Procedimento Amministrativo e dell'Amministrazione Digitale verificandone periodicamente la regolarità e tempestività dei flussi informativi anche mediante richiesta di specifica attestazione da parte dei Responsabili di Area.

Art. 17 - Sistema di monitoraggio

1. Per promuovere e diffondere sia all'interno sia all'esterno dell'Ente lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:
 - aggiornamento costante del sito
 - formazione del personale anche attraverso note/circolari interne e formazione anche unitamente alle tematiche anticorruzione.
2. Il piano esecutivo di gestione dell'ente (PEG-PDO) contiene quale obiettivo permanente per ciascuna Settore dell'Ente le azioni di realizzazione e di Mantenimento/Aggiornamento delle



pubblicazioni sul Sito WEB come declinate nella parte di questa sezione relativa alla Trasparenza.

3. La Relazione semestrale del PEG sull'andamento della Gestione redatta a cura del Nucleo di valutazione ed il Report semestrale di gestione degli Obiettivi del PEG, redatto a cura di ciascun Responsabile del Area, trasmessi alla Giunta, dovranno contenere specifici riferimenti in ordine alla attuazione degli obiettivi di trasparenza.

Art. 18 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

1. L'Ente potrà attivare un sistema di reportistica semestrale da trasmettere al Responsabile della Trasparenza al fine di una rilevazione costante degli accessi al sito, che consentirà di ottenere informazioni sia sul gradimento del sito da parte dei visitatori, sia sugli argomenti di maggiore interesse degli utenti.
2. Attraverso i file di log è possibile rilevare
 - il traffico generato
 - la data e l'ora dell'inizio della visita
 - il numero di IP del computer che ha avuto accesso al sito
 - il browser utilizzato dal visitatore
 - la piattaforma utilizzata
 - l'URL di provenienza
3. Con l'utilizzo di strumenti di analisi del traffico è inoltre possibile conoscere:
 - il numero dei visitatori
 - le pagine richieste con maggior frequenza
 - il numero di pagine medio per ogni visita
 - le ore del giorno e i giorni della settimana più utilizzati
 - i browser più utilizzati
 - le piattaforme più utilizzate
 - il paese di origine del visitatore
 - il sito di provenienza
 - i motori di ricerca e le parole chiave utilizzate

Art. 19 - Indicazione dei dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013

1. Costituisce attività permanente l'analisi della situazione dell'Ente in ordine alla quantità e qualità dei dati pubblicati e della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Al termine dell'analisi dell'esistente sarà possibile orientare l'Ente nella definizione delle priorità per lo sviluppo del sistema di trasparenza e integrità, in relazione:
 - agli eventuali obblighi normativi verso i quali l'Ente si sia dimostrato carente;
 - alle carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualità e nell'efficacia complessiva degli strumenti adottati;
 - alle risorse ed alle competenze interne disponibili;
 - agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.



Art. 20– Pubblicità legale ed accesso civico

1. **Pubblicità Legale.** Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza **non fanno venire meno** gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge quali in via esemplificativa:
 - Le Pubblicazioni all’Albo Pretorio On-Line (Deliberazioni – Determine – Atti Amministrativi)
 - Le Pubblicazioni sul Sito Web dell’Ente in “**Amministrazione Trasparente**” ai sensi dell’art 29 del DLGS n°50/2016 – (Nuovo Codice dei Contratti):
 - a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture.
 - b) Atti relativi ai procedimenti per l’affidamento di appalti pubblici di servizi , lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni.
 - c) **Entro 48 ore dalla loro adozione** i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento.Gli atti di Ammissione all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
 - d) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti.
 - e) Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione.
 - Comunicazioni all’Osservatorio dei contratti sopra i **40.000 Euro** (art 29 comma 4 del Dlgs n.50/2016)
 - Dati dei contratti (Art 1 comma 32 Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall’art 37 del Dlgs n.33/2013)
2. **Accesso civico** (“semplice”) Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90 (*Accesso Documentale*). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. E’ una tutela che la legge garantisce al cittadino contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza. Per la sua attivazione non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva (es residenza, nazionalità etc ..) né alcuna motivazione, né alcuna modulistica ed è gratuita. Entro 30 gg dalla richiesta l’Ente deve provvedere a pubblicare il dato ed a trasmetterlo al richiedente. La mancata risposta è tutelata in esclusiva dal Giudice Amministrativo e comporta la segnalazione al Nucleo di Valutazione.
3. **Accesso civico generalizzato**: Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell’art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Art. 21 – Obblighi di comunicazione

Alla presente sezione è incluso un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (**ALLEGATO E**). Rispetto ai PTCPT precedenti, l’elaborato è stato aggiornato sulla base dell’allegato al PNA 2022, relativo alla ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici, da pubblicare in “Amministrazione trasparente”, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell’allegato 1 alle delibere ANAC nn. 1310/2016 e 1134/2017.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questa sezione sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la colonna G per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle



pubblicazioni previste nelle altre colonne, ed è stata aggiunta la colonna H per l'inserimento di eventuali note esplicative.

Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto sezioni 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 sotto sezione secondo le linee guida dell'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;

Colonna H: eventuali note esplicative.

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 essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dare luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini ed amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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; essi sono individuati nei Responsabili di Settore del Comune, ciascuno per le rispettive competenze.

Art. 22 - L'impatto della disciplina della tutela dei dati personali sulla sezione Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2.3 del PIAO

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del **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)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del **decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

"fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, 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 Comune di Bentivoglio, a tal fine:

- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, («*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*»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all’ente (Sistema Susio srl) del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

PARTE SESTA NORME FINALI

Art. 23 – Recepimento dinamico modifiche Legge 190/12

Le norme della presente sezione recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012, le cui disposizioni si richiamano per quanto in esso non espressamente previsto.

Art. 24– Forme di pubblicità

La presente sezione viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell’Amministrazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione”, ed entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio.

Analoga procedura seguirà ad ogni revisione della sezione.

Il Servizio Associato del Personale provvede a consegnare ad ogni dipendente neo assunto copia della Sezione per la prevenzione della corruzione unitamente al Codice di Comportamento, ed eventuali modifiche ed integrazioni.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

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

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di Bentivoglio si compone di 4 Settori suddivisi come segue:

I Settore - Affari Interni e Istituzionali:

- Servizi Demografici
- URP – Servizio notifiche
- Ufficio Segreteria e del Sindaco
- Protocollo
- Polizia Mortuaria e Cimiteri
- Ufficio Comunicazione

II - Settore Urbanistico e Tecnico Manutentivo:

- Segreteria Ufficio tecnico e Servizio Patrimonio
- Servizio Lavori pubblici e Manutenzioni
- Servizio Ambiente
- Squadra esterna

III - Settore Edilizia Privata

- Edilizia privata e urbanistica

IV - Settore Entrate e Gestione del Bilancio:

- Servizio Ragioneria
- Economato
- Servizio Tributi

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media dei Settori (Unità organizzative) si attesta intorno alle 8,6 unità di personale

3.2 Organizzazione del lavoro agile



Premessa

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

In particolare, la sezione contiene:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

La funzionalità del lavoro agile e del telelavoro è sottoposta ad annuale manifestazione d'interesse da parte dei dipendenti interessati, con selezione delle giornate prefissate, per poter garantire il servizio di sportello alla cittadinanza e un corretto dispiegamento delle risorse umane in presenza.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

I dipendenti del Comune di Bentivoglio sfruttano la Piattaforma Cytrix, selezionata dall'Unione Reno Galliera come hosting per la maggior parte dei software impiegati.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ogni dipendente mantiene le proprie competenze professionali nello svolgimento del lavoro agile e del telelavoro, assolvendo ai compiti assegnatigli dal Responsabile di Settore.

OSSERVAZIONI CIRCA LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. A oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra



l'amministrazione e il lavoratore. Per il Comune di Bentivoglio il lavoro agile trova disciplina nel regolamento adottato dall'Unione Reno Galliera con la deliberazione n. 101 del 19 ottobre 2021. Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 25 gennaio 2021 è stato fatto il censimento delle attività lavorative effettuabili da remoto quindi si sono attivati gli accordi individuali per lo svolgimento di parte dell'attività con la modalità dello Smart Working. Attualmente gli accordi prevedono la possibilità di effettuare fino a un massimo di una giornata a settimana in modalità agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023, come da Piano Triennale Fabbisogni di personale 2023-2025, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 18/05/2023:

TOTALE: n. 26 unità di personale

di cui:

- n. 26 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 24 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 7 area Funzionari ed Elevate Qualificazioni

così articolate:

- n. 1 con profilo di Funzionario contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario edilizia e urbanistica
- n. 1 con profilo di Funzionario transizione ambientale
- n. 2 con profilo di Funzionario lavori pubblici e manutenzione
- n. 2 con profilo di Funzionario giuridico amministrativo

n. 14 Area Istruttori

così articolate:

- n. 9 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 3 con profilo di Istruttore contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico

n. 5 area Operatori Esperti

così articolate:

- n. 4 con profilo di Operatore tecnico manutentivo
- n. 1 con profilo di Operatore amministrativo contabile



3.3.2
Programmazione
e strategica
delle risorse
umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,67%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 481.726,09 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.078.659,11;
- Ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.021.955,36 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.604.726,48 un incremento, pari al 26% per Euro 417.228,88);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- il Comune ha ceduto parte del proprio spazio assunzionale a favore dell'Unione Reno Galliera ai sensi dell'art. 32 c. 5 del D.Lgs. 267/2000, e nello specifico euro 80.000,00 con propria deliberazione di Giunta n. 20 del 19/04/2022, ed euro 90.000,00 con propria deliberazione di Giunta n. 32 del 27/04/2023, e pertanto rimane a carico dell'Ente un margine di potenziale maggiore spesa per assunzioni di personale pari a € 255.022,35 (vedi conteggi come da schema allegato A)



Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, in quanti si sostanzia in una mera conferma delle figure professionali già presenti presso l'Ente;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, sopra richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato (vedi allegato B) che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.532.230,85

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.437.935,08

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 143.514,44

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 38.850,00



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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: cessazione di n. 1 funzionario Edilizia e Urbanistica Settore Edilizia Privata

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Nel Settore Affari Generali si intende promuovere la valorizzazione del proprio personale interno programmando una progressione tra le aree professionali ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019-2021*



- *Nel Settore Entrate e Bilancio si intende promuovere la valorizzazione del proprio personale interno programmando una progressione tra le aree professionali ai sensi dell'art. 13 c. 6 CCNL 2019-2021*
- *Nel Settore Entrate e Bilancio si ritiene di assumere nuova figura di Istruttore contabile stante le molteplici ulteriori nuove procedure a cui adempiere, anche di rendicontazione legate ai progetti PNRR*
- *Nel Settore Lavori Pubblici e manutenzioni si ritiene di assumere nuova figura di Operatore Esperto servizi tecnici per mantenere la squadra degli operai nell'assetto ad oggi presente*
- *Nel Settore Edilizia Privata si ritiene di assumere nuova figura di Funzionario Edilia e Urbanistica cui eventualmente dare incarico di elevata qualificazione*

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 14 dell'11/07/2024;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra settori:

Il Comune di Bentivoglio ritiene di confermare l'attuale organizzazione dell'Ente in quattro Settori: Affari interni ed istituzionali, Entrate e bilancio, Edilizia privata, Lavori pubblici e manutenzioni e la dotazione del personale in essere;

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

Ritenuto di procedere:

- *alla copertura di n. 1 posti a tempo pieno e indeterminato di Istruttore, con profilo professionale di Istruttore contabile e di n. 1 Funzionario con profilo di Funzionario Edilizia e urbanistica attraverso o l'esperimento della procedura di mobilità tra Enti, ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, oppure attraverso lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica valutando anche la possibilità di contratti di formazione lavoro.*
- *alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di un Operatore Esperto con profilo professionale Operatore tecnico manutentivo attraverso l'attivazione di un contratto di formazione lavoro*



c) progressioni verticali di carriera:

Valutata l'opportunità di valorizzare il proprio personale interno si prevede di indire due procedure di progressione tra aree professionali, una ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019-2021 e una ai sensi dell'art. 13 c. 6 CCNL 2019-2021 per il passaggio di due dipendenti dall'area Istruttori all'Area Funzionali ed EQ

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Sono previste assunzioni tramite agenzia interinale per la copertura dei posti in organico che per motivi vari non sono momentaneamente coperti da personale di ruolo.

3.3.4 Piano triennale della formazione 2024-2026

La gestione del Personale rappresenta una funzione conferita all'Unione Reno Galliera da parte di tutti gli 8 comuni aderenti a partire dal 01/01/2009. La convenzione di conferimento prevede, tra le altre funzioni, l'elaborazione di un piano formativo in forma associata.

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Recentemente il valore della formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio, inserendosi nella programmazione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione). Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

I Comuni rimandano al Piao dell'Unione Reno Galliera per i dettagli del Piano della formazione che ha validità per i nove enti (Unione e Comuni) per il triennio 2024-2026, che include sia la formazione obbligatoria, sia quella trasversale di comune interesse. La formazione specifica di ogni servizio, in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie e alle peculiari necessità che si manifestano, viene gestita direttamente dall'Ente.

COMUNE DI BENTIVOGLIO

TEL. 051.664.35.11



UFFICIO DEL SEGRETARIO

segretaria@comune.bentivoglio.bo.it

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO (ente non tenuto)