



**Comune di Cortemaggiore**

**Provincia di Piacenza**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025**

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 30/03/2023

## Sommario

PREMESSA .....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
2.1. VALORE PUBBLICO .....	7
2.2. PERFORMANCE .....	7
2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	8
2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	8
2.4.1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	10
2.4.1.1. Contenuti generali .....	10
<i>PNA, PTPCT e principi generali</i> .....	10
<i>La nozione di corruzione</i> .....	12
<i>Ambito soggettivo</i> .....	13
<i>Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)</i> .....	13
<i>Gli altri attori del sistema</i> .....	14
<i>La redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i> .....	16
<i>Obiettivi strategici</i> .....	17
<i>PTPCT e performance</i> .....	18
2.4.1.2. ANALISI DEL CONTESTO .....	18
<i>Contesto esterno</i> .....	18
<i>Contesto interno</i> .....	19
<i>La mappatura dei processi</i> .....	20
2.4.1.3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	22
<i>Identificazione</i> .....	22
<i>Analisi del rischio</i> .....	23
<i>La ponderazione</i> .....	26
<i>Trattamento del rischio</i> .....	27
<i>Individuazione delle misure</i> .....	27
<i>Programmazione delle misure</i> .....	28
2.4.1.4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO .....	29
<i>Trasparenza</i> .....	29
<i>Accesso civico e trasparenza</i> .....	29
<i>Trasparenza e privacy</i> .....	31
<i>Comunicazione</i> .....	32
<i>Modalità attuative</i> .....	33

<b>Organizzazione</b> .....	34
<i>Pubblicazione di dati ulteriori</i> .....	34
<b>2.4.1.5. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT</b> .....	34
<i>Formazione in tema di anticorruzione</i> .....	34
<i>Codice di comportamento</i> .....	35
<i>Criteri di rotazione del personale</i> .....	35
<i>Ricorso all'arbitrato</i> .....	35
<i>Disciplina degli incarichi ai dipendenti</i> .....	36
<i>Attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa</i> .....	36
<i>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</i> .....	36
<i>Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</i> .....	37
<i>Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</i> .....	37
<i>Protocolli di legalità</i> .....	39
<i>Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</i> .....	39
<i>Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale</i> .....	39
<i>Misure ulteriori</i> .....	40
<b>2.4.1.6. MONITORAGGIO</b> .....	41
<b>3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	42
<b>3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	42
3.1.1. Organigramma .....	42
3.1.2. Livelli di Responsabilità organizzativa .....	44
<b>3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	50
<b>3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b> .....	51
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente.....	51
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.....	52
3.3.3. Formazione del personale .....	54
<b>4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</b> .....	55
<b>5. ALLEGATI</b> .....	55

## 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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Cortemaggiore, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO;

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.

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

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	Cortemaggiore
<b>Indirizzo</b>	Piazza Patrioti 8, 29016 Cortemaggiore (PC)
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.cortemaggiore.pc.it">www.cortemaggiore.pc.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:segreteria@comune.cortemaggiore.pc.it">segreteria@comune.cortemaggiore.pc.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.cortemaggiore@sintranet.legalmail.it">comune.cortemaggiore@sintranet.legalmail.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00232410332
<b>Sindaco</b>	Dott. Luigi Merli
<b>Numero di dipendenti al 31/12/2022</b>	19
<b>Numero di abitanti al 31/12/2022</b>	4.728

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

### **2.1. VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 03/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Cortemaggiore ha adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 50 del 22/03/2023 il Piano Performance, obiettivi e PRO anno 2023. Gli obiettivi costituiscono un allegato al presente Piano (Allegato 1)

### **2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Piano delle Azioni Positive espone le misure messe in atto e da realizzare, volte a garantire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Tale documento è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 21/03/2023, dichiarata immediatamente eseguibile. Il Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025 costituisce un allegato al presente Piano (Allegato 2)

### **2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste delle novità dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con il suddetto decreto il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma "semplificata" per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Le strategie di prevenzione della corruzione non saranno più programmate nel PTPCT ma nel PIAO del quale costituiranno parte integrante, in particolare della Sezione 2: "Valore pubblico, performance ed anticorruzione".

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua "erosione" a causa di fenomeni corruttivi.

Sempre secondo l'ANAC va privilegiata una nozione ampia di "Valore Pubblico" intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che, al contrario,



deve essere comprensivo anche di obiettivi socio-economici. Nozione dunque che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è "dimensione del valore pubblico" e per la creazione del valore pubblico: ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare sotto il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in "team". Anche i controlli interni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Tutto ciò implica che nella mappatura dei processi debbano essere considerati anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico ed implica altresì l'acquisizione della consapevolezza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono "dimensioni del e per la creazione del valore pubblico" e, come tali, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di "Valore Pubblico" anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'Amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Nella stessa ottica si pongono le misure per la prevenzione del riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di Valore Pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. In questo senso nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza 2022/2024 è stato previsto che l'organo di indirizzo provveda all'individuazione del gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio nel periodo di vigenza del PTPCT, posto che l'apparato anticiclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale anche nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'art. 10 del PNA 2022, approvato dell'ANAC con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, ha introdotto semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, di cui la principale è quella relativa alla conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, dello strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a meno che nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificati eventi che richiedano una revisione della programmazione come dettagliatamente indicate nella tabella di cui all'art. 10.1.2 di seguito riportate:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione n. 13 del 26/01/2023 la Giunta Comunale, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, dando atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, ha confermato il PTPC 2022-2024, approvato in via definitiva con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 28/04/2022, facente parte integrante del PIAO per l'anno 2022 sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", approvato con delibera GC n. 123 del 25/08/2022

Tenuto conto dell'atto di indirizzo contenuto nel PNA 2022 ed in considerazione dell'avvenuta conferma, con deliberazione G.C. 26/2023, della pianificazione della prevenzione anticorruzione del triennio 2022-2024 ed in particolare dell'assenza della mappatura specifica dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, implicanti la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea, mappatura prevista dal PNA 2022, si procederà pertanto ad un rafforzamento del monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure ed in particolare alla implementazione dei "controlli interni".

Di seguito è riportato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **2.4.1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **2.4.1.1. Contenuti generali**

#### ***PNA, PTPCT e principi generali***

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2022-2024 il Comune di Cortemaggiore intende recepire quanto prescritto dall'Autorità nazionale anticorruzione che ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

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

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al 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 del personale titolare di posizione organizzativa 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.

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 eventuali nuove misure.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto anche dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati

attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

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

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT 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 del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

***La nozione di corruzione***

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

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

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

Pertanto, 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 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.

### ***Ambito soggettivo***

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

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

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

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

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

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

**Il Responsabile per la prevenzione** è il Segretario Comunale Dott. Francesco Palopoli che è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza con Decreto Sindacale n.17 del 03/01/2022:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013);
- comunica agli Uffici le misure anticorruzione e quelle adottate per la trasparenza e le relative modalità applicative;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) e la trasmette al Nucleo di Valutazione;
- coincide, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013);
- nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile deve riferire sull'attività svolta.

### ***Gli altri attori del sistema***

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di CORTEMAGGIORE e i relativi compiti e funzioni sono:

- **Il Consiglio Comunale:**
  - valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
  - promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- **la Giunta Comunale:**
  - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190);
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **Tutti i Responsabili di Settore/PO per l'area di rispettiva competenza:**
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori;
  - partecipano alla mappatura dei procedimenti/processi amministrativi;
  - partecipano all'individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli procedimenti/processi amministrativi;
  - partecipano alla gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
  - partecipano alla elaborazione e alla revisione del Piano annuale.

Il ruolo svolto dai responsabili di settore è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e sono strettamente integrati con le relative competenze tecnico/gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni delle posizioni organizzative.

- **L'Organismo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni degli apicali e del rimanente personale, che tenga conto dell'osservanza o meno del Piano, delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dal Codice di comportamento.
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'ufficio è individuato nel Segretario Comunale, il quale individuerà di volta in volta uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per tutto l'iter procedurale riguardante i procedimenti disciplinari.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di elaborazione e gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione;
- adempiono agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

- **Il Responsabile della protezione dei dati (RPD):**

- previsto dal Regolamento UE 2016/679, era stato individuato per tutti i Comuni appartenenti all'Unione dei Comuni Bassa val d'Arda Fiume Po e per l'Unione stessa, nel

Dottor Galli Gregorio, professionista esterno titolare della Società Galli Data Service Srl. Il Comune di Cortemaggiore, in seguito alla presa d'atto del recesso di tutti i Comuni dall'Unione Bassa Val d'Arda Fiume Po (Delibera del Consiglio dell'Unione n. 15 del 21/11/2021) a far data dallo 01/01/2022, ha ritenuto di assicurare la continuità del servizio di Data Protection Officer prestato dalla Società Galli Data Service Srl, affidando per il triennio 2023-2025 il relativo servizio (delibera di Giunta Comunale n. 170 del 28/11/2022).

### ***La redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Qualora nell'ente fosse stato commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare la promozione dell'etica nella P.A., al fine di evitare la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo Piano si tende ad allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Settore che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nel Piano.

#### **- Le fasi**

- 1.** La Giunta Comunale approva il Piano triennale, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, previa consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori d'interesse e dei Responsabili di settore.



2. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e trasmesso all'A.N.AC. attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

3. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroga, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

La prima adozione del PTPC è avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2014 e poi approvato previa consultazione pubblica sul sito internet con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 13/03/2014.

L'aggiornamento annuale del Piano triennale viene fatto entro il 31 gennaio.

Il PTPC deve essere infatti riesaminato annualmente tenuto conto:

- di norme legislative di modifica o attuazione della Legge 190/2012, e decreti attuativi;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio della corruzione, comprese eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del PNA;
- delle emersioni in sede delle aree di rischio di tipologie di rischio non considerate nel ciclo attuativo dell'anno precedente.

Inoltre, sul portale istituzionale è stato pubblicato il 22/12/2022 un avviso volto ad avviare una consultazione pubblica, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori di interesse per l'aggiornamento del PTPC e che lo stesso è scaduto il 09/01/2023, senza che siano pervenute osservazioni e/o osservazioni

### ***Obiettivi strategici***

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

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

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

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

Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### ***PTPCT e performance***

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

È previsto l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di Settore, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Dunque, nel PRO sono definibili obiettivi prioritari di performance (organizzativa e individuale).

La verifica riguardante l'attuazione del PRO e la relativa tempistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del presente piano per l'anno di riferimento.

#### **2.4.1.2. ANALISI DEL CONTESTO**

##### ***Contesto esterno***

Il contesto esterno con specifico riferimento al territorio dell'Ente non presenta avvenimenti criminosi rilevanti ai fini del Piano quali la criminalità organizzata e fenomeni di corruzione diffusa. I reati commessi in ambito comunale risultano riconducibili principalmente alla sfera dei crimini contro la proprietà privata (furti, danneggiamenti ecc..) ragione per cui nel corso del 2017 è stata avviata un'iniziativa per la costituzione del controllo di vicinato.

### **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno si evince dai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 (DUP), approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 17/08/2021 e aggiornato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 11/04/2022, recependo le linee programmatiche di mandato 2021-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 25/02/2022.

### La struttura organizzativa

Con atto costitutivo in data 25 marzo 2014 Rep. n. 3387 i Comuni di Besenzone, Caorso, Castelvetro Piacentino, Cortemaggiore, Monticelli d'Ongina, San Pietro in Cerro, Villanova sull'Arda hanno costituito l'Unione dei Comuni "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 14 D.L. 78/2010 e succ. modif e della L.R. 21/2012; Successivamente si è provveduto a conferire all'Unione dei Comuni Bassa Val d'Arda Fiume Po, servizi e funzioni per mezzo delle seguenti deliberazioni di Consiglio Comunale:

- n. 3 del 28.03.2014 ad oggetto: Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" delle funzioni di polizia Municipale e Polizia amministrativa locale;
- n. 4 del 28.03.2014 ad oggetto: Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" della funzione della gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione (art. 7 c. 3 L.R.21/2012 e succ. mod., L.R. 11/2004, c. 28 art. 14 D.L. 78/2010);
- n. 5 del 28.03.2014 ad oggetto: "Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" della funzione dello Sportello unico telematico delle attività produttive, comprensiva delle attività produttive/terziarie e di quelle relative all'agricoltura (art. 7 c. 3 L.R. 21/2012 e succ. mod. L.R. 11/2204, c. 28 art. 14 D.L. 78/2010);
- n. 6 del 28.03.2014 ad oggetto: Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" delle funzioni di Protezione Civile;
- n. 36 del 22.12.2014 ad oggetto: Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" delle funzioni di cui all'art. 33 c. 3 bis del D.Lgs. 163/2006 attraverso la costituzione della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.);
- n. 36 del 30/11/2015 immediatamente esecutiva veniva conferita all'Unione dei Comuni "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" la funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali;

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 27/12/2021, in seguito alla presa d'atto del recesso di tutti i Comuni dall'Unione Bassa Val d'Arda Fiume Po (Delibera del Consiglio dell'Unione n. 15 del 21/11/2021) a far data dallo 01/01/2022, determinandosi:

- il rientro in capo all'Ente della gestione diretta di tutte le funzioni conferite: funzioni di Polizia municipale e polizia amministrativa locale, gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione, funzione dello Sportello unico telematico delle attività produttive, comprensiva delle attività produttive/terziarie e di quelle relative all'agricoltura, funzioni di Protezione civile, funzioni di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali;
- il riassorbimento del personale originariamente trasferito;
- il rientro a tempo pieno al Comune del personale, assegnato temporaneamente all'Unione.

Con la medesima deliberazione si è adeguato l'organigramma dell'Ente che viene allegato al presente Piano. La struttura è ripartita in Settori/Servizi. Al vertice di ciascun Settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 10/03/2022 dichiarata immediatamente eseguibile, si è preso atto, a seguito di ricognizione annuale effettuata dai Responsabili di Servizio, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., della mancanza di condizioni di soprannumero o eccedenze di personale all'interno della struttura comunale, in relazione alla consistenza della dotazione organica dell'Ente aggiornata alla data del 03/03/2022. Figurano in servizio presso l'Ente:

- il Segretario Comunale;
- n. 19 dipendenti a tempo pieno e a tempo indeterminato, dei quali i titolari di Posizione Organizzativa sono n. 4;
- n. 1 dipendente con contratto di formazione e lavoro a tempo pieno e determinato che dal 01/04/2022 è stato assunto a tempo pieno e indeterminato mediante trasformazione del suddetto contratto.

In attesa di specifiche Convenzioni approvate dai Comuni interessati, l'utilizzo condiviso del personale (ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004) dei Servizi Sociali e di Polizia Locale tra i comuni di Cortemaggiore, Caorso, Besenzone, San Pietro in Cerro, è stato stabilito con la sopraccitata deliberazione n. 156 del 27/12/2021. Successivamente con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 2 e n. 3 del 25/02/2022, sono stati rispettivamente approvati gli Schemi di Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni amministrative/servizi di Polizia Locale, e dei Servizi Sociali, tra gli stessi Comuni.

Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 25/02/2022 è stato approvato lo Schema di Convenzione disciplinante il funzionamento della Stazione Unica appaltante della Provincia di Piacenza.

La terzietà del procedimento di affidamento costituisce sinonimo di trasparenza, misura di prevenzione della corruzione e assicura, con individuazione dei rispettivi responsabili, anche la rotazione degli stessi.

### ***La mappatura dei processi***

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

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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

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

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

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

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

Secondo il PNA, potrebbe essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Tuttavia, considerate le dimensioni di questo ente, non si ritiene realizzabile la costituzione di tale gruppo.

#### **2.4.1.3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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.

##### ***Identificazione***

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

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

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

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

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”, come nel caso del Comune di Cortemaggiore. L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali l’analisi di documenti e di banche dati, incontri con il personale, l’esame delle segnalazioni, confronti con amministrazioni simili, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

### ***Analisi del rischio***

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

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

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

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

#### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi in base ad un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario *“evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”*.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

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

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato 3 denominato **“Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure”**.



### Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato 3, denominato “**Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure**”.

Le "valutazioni" espresse nel medesimo allegato sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna "Motivazione".

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio che viene svolta con metodologia "qualitativa", applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

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

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale (basso, medio, alto):

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

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato 3, denominato **“Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure”**, nella colonna denominata **“Valutazione complessiva”**.

### ***La ponderazione***

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

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

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

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

### ***Trattamento del rischio***

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperarne anche la sostenibilità, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

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

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

Le attività effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### ***Individuazione delle misure***

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

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

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

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

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

Una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013).

È invece di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio, si trovano modalità per rendere più trasparenti i singoli processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

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

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, rispettando due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche e dalle esigenze organizzative.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E dell'allegato 3, denominato "Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure"**.

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

### ***Programmazione delle misure***

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

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

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

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

**tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo per consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarla di svolgere efficacemente le previste;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa tutti i responsabili sono chiamati a darne attuazione.

La programmazione è elencata e descritta nella **colonna F dell'allegato 3, denominato "Mappatura dei processi - Analisi dei rischi – Individuazione delle misure"**.

#### **2.4.1.4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO**

##### ***Trasparenza***

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

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

##### ***Accesso civico e trasparenza***

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

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

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

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida della deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla Legge 241/1990. L'accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

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

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

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990). La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, mentre l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua a sussistere, parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

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

La conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”.

Nell'allegato 4 “Misure di Trasparenza” sono stati individuati gli Uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato che devono procedere alla valutazione, caso per caso, delle medesime richieste.

Per consentire a chiunque rapidamente l'esercizio dell'accesso civico, obiettivo strategico di questa amministrazione, è stata data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente.

A norma del D.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Nel caso in cui l'Ufficio cui sia rivolta la domanda di accesso civico, individuasse “soggetti controinteressati”, è tenuto a darne comunicazione agli stessi. Questi ultimi entro dieci giorni possono presentare una motivata opposizione.

### **Il Registro delle richieste di accesso**

È stato istituito presso questo Comune il Registro delle richieste di accesso che contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data, protocollo, tipologia, servizio interessato esito e indicazione data del provvedimento finale.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, ed è tenuto aggiornato annualmente.

Nella medesima sezione sono disponibili i moduli per l'esercizio dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato e per la richiesta di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, individuato dall'ente nella figura del Segretario Comunale, di cui viene indicato il recapito telefonico e la casella di posta elettronica.

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

### ***Trasparenza e privacy***

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

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

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

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

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

Pertanto, occorre che prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si verifichi 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.

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori, utilizzando un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

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



Questo Ente ha realizzato un sito internet istituzionale recentemente aggiornato, anche per quanto riguarda l'entrata in vigore del nuovo provvedimento sui Cookies, emanato dal Garante Privacy in recepimento delle direttive europee in materia.

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

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

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

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

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

### **Modalità attuative**

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

**L'Allegato 4 – Misure di trasparenza** ripropone i contenuti, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

**La "Colonna G" indica, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
<b>A</b>	Denominazione delle sott-sezioni di livello 1
<b>B</b>	Denominazione delle sott-sezioni di livello 2
<b>C</b>	Riferimenti normativi
<b>D</b>	Singolo obbligo
<b>E</b>	Contenuti dell'obbligo
<b>F</b>	Aggiornamento
<b>G</b>	Settore/Servizio responsabile

## **Organizzazione**

I Responsabili di Settore/Servizio, titolari di Posizione Organizzativa, coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013.

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

### ***Pubblicazione di dati ulteriori***

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

#### **2.4.1.5. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT**

### ***Formazione in tema di anticorruzione***

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

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

**livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Servizio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009;

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Annualmente viene assicurata la partecipazione di tutti i dipendenti di questo Ente a un corso di aggiornamento in materia di "Prevenzione della corruzione/trasparenza"

### ***Codice di comportamento***

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

Il comma 3 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione”.

Con deliberazione n. 99 del 23/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dell'ente.

L'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020 ha emanato le Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche, alle quali il Comune di Cortemaggiore ha ritenuto di adeguarsi, approvando con deliberazione n. 18 del 23/02/2021 il nuovo Codice di comportamento dell'ente, previa acquisizione del parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs 165/2001, che ne ha attestato la congruità alle soprarichiamate Linee Guida.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### ***Criteri di rotazione del personale***

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Tuttavia l'art. 16 del D.lgs n. 165/2001 prevede la rotazione straordinaria per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### ***Ricorso all'arbitrato***

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

### ***Disciplina degli incarichi ai dipendenti***

L'Ente con Deliberazione n. 108 del 27/11/2014 ha approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.

### ***Attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa***

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 commi 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

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

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

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

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

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

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

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

**MISURA:** ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cortemaggiore prima del collocamento a riposo presentano apposita autodichiarazione di

conoscenza del divieto per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di pantouflage o revolving doors. (come da modello allegato 6).

### ***Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

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

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

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

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

**MISURA:** Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

### ***Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)***

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017, "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis, prevedendo che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra

misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Con Delibera n. 469 del 09/06/2021 l'ANAC ha adottato la nuova versione delle “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)”.

Il Presidente di ANAC in data 05/04/2022 con un comunicato ad oggetto “Nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza” ha comunicato che il Consiglio dell'autorità nell'Adunanza del 23/02/2022 ha approvato l'adozione del “Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione” che diventerà, a partire dal 06/06/2022, canale esclusivo di segnalazione all'Autorità da parte di terzi.

Il Modulo rinvenibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità. Il Modulo consente di specificare l'area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

Fino al 05/06/2022 resterà parallelamente in vigore la precedente modalità di segnalazione mediante i moduli scaricabili dal sito web istituzionale ANAC.

Sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

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

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite, imponendo alle stesse, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

#### **MISURA:**

E' stata emessa, nel corso del 2015, una circolare del Responsabile della prevenzione della corruzione recante l'attivazione di una procedura volta all'individuazione e attivazione di un sistema anche informatico, differenziato e riservato, di ricezione delle segnalazioni che consente di indirizzare la segnalazione al Responsabile competente assicurando la copertura dei dati di identificazione del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione, l'obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Ufficio Protocollo.

Dal dicembre 2015 è stato attivato, tramite indirizzo mail specifico destinato al Responsabile anticorruzione, un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi,

corruzione, attraverso una procedura codificata  
([responsabile.anticorruzione@comune.cortemaggiore.pc.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.cortemaggiore.pc.it)).

### **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

### **MISURA:**

Il Comune di Cortemaggiore ha sottoscritto con la Prefettura UTG di Piacenza in data 08/09/2020 l'"Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale", avente validità di 5 anni. La risultante di tale intesa è l'elaborazione del Patto di Integrità (**Allegato 5**) che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

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

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

### ***Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale***

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

### **Misure ulteriori**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici e per tutti i procedimenti:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) attestare nel testo delle determinazioni dirigenziali l'assenza di qualsivoglia situazione di incompatibilità o di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;
- e) 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;
- f) 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;
- g) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - avvalersi degli affidamenti diretti nei casi previsti dalle normative vigenti generali o locali;
  - utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) nei casi previsti dalla normativa;
  - prevedere la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - prevedere la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - attestare 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;
- h) nella formazione dei regolamenti: tener conto dell'impatto previsto dalla regolamentazione;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:



- dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;
- acquisire la dichiarazione di cui al D.lgs. 39/2013 sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante criteri predeterminati;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché di assenza delle cause ostative previste dall'art. 35 bis del D. lgs. 165/2001 (assenza di reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);

o) 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.

p) nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizione Organizzativa, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

#### **2.4.1.6. MONITORAGGIO**

Ai fini del monitoraggio delle disposizioni previste nel Piano anticorruzione, è previsto che ciascun Responsabile di Settore/Servizio, compili semestralmente la scheda di monitoraggio Allegato 7, e la trasmetta al Responsabile Prevenzione della Corruzione entro il 31 luglio e entro il 15 gennaio di ciascun anno con riferimento al semestre precedente.

Le suddette schede non hanno evidenziato anomalie; qualora fossero invece riscontrate in seguito al monitoraggio, verranno considerate ai fini della predisposizione di eventuali correttivi delle misure in essere.

### 3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

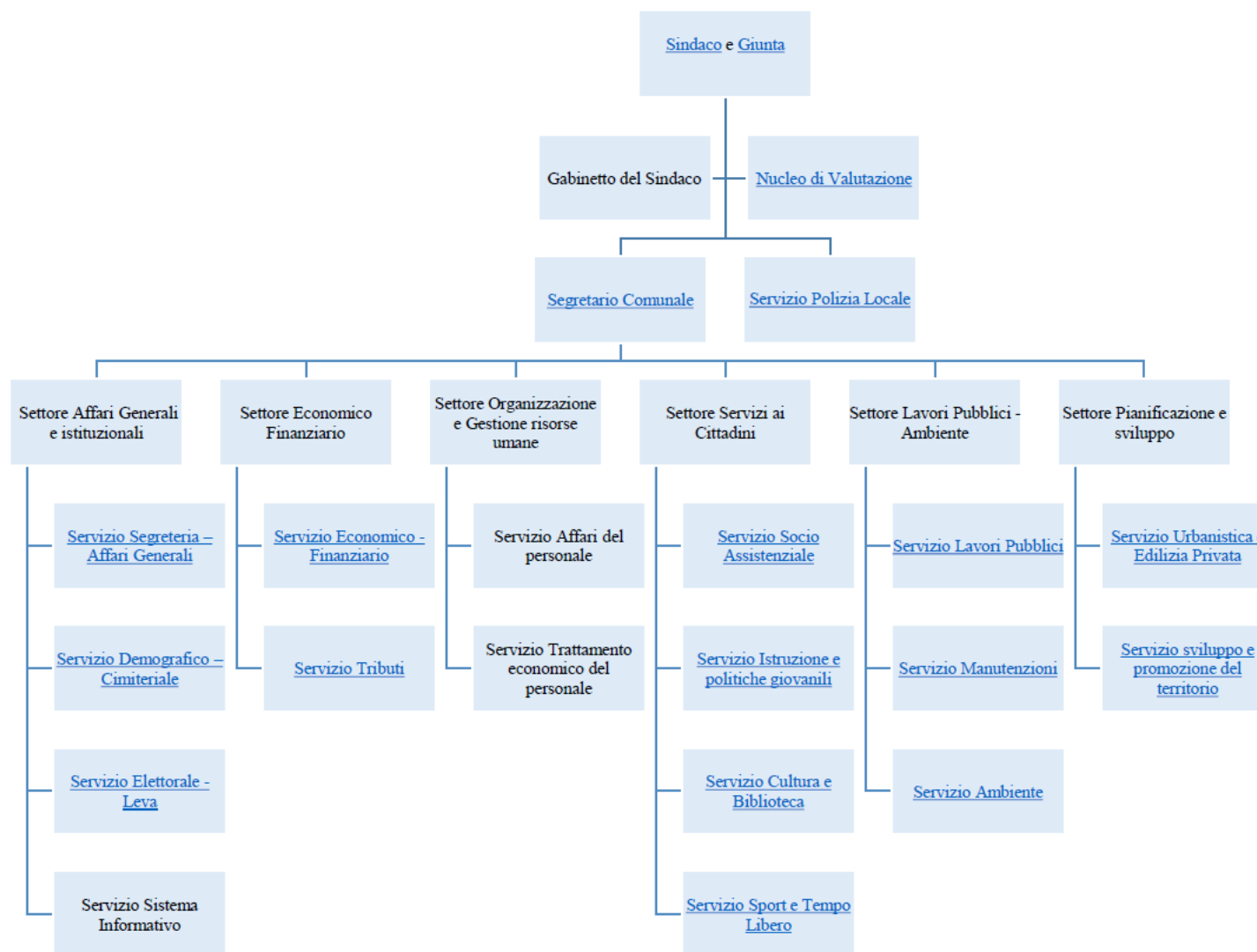
##### 3.1.1. Organigramma

L'organigramma del Comune di Cortemaggiore si compone come di seguito specificato e come illustrato nello schema della pagina seguente.

<u>Settore Affari Generali e Istituzionali</u>	Servizio Segreteria e Affari Generali
	Servizio Demografico – Cimiteriale
	Servizio Elettorale – Leva
	Servizio Sistema Informativo
<u>Settore Economico – Finanziario</u>	Servizio Economico – Finanziario
	Servizio Tributi
<u>Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane</u>	Servizio Affari del Personale
	Servizio Trattamento Economico del Personale
<u>Settore Servizi ai Cittadini</u>	Servizio Socio Assistenziale
	Servizio Istruzione e politiche giovanili
	Servizio Cultura e Biblioteca
	Servizio Sport e Tempo Libero
<u>Settore Lavori Pubblici e Ambiente</u>	Servizio Lavori Pubblici
	Servizio Manutenzioni
	Servizio Ambiente
<u>Settore Pianificazione e Sviluppo</u>	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata
	Servizio Sviluppo e Promozione del territorio
<u>Settore Polizia Locale</u>	Servizio Polizia Locale

Comune di Cortemaggiore (PC)  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025

Si riporta di seguito **l'organigramma dell'Ente**



### **3.1.2. Livelli di Responsabilità organizzativa**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

#### **GABINETTO DEL SINDACO (Unità Organizzativa del Settore Affari Generali e Istituzionali)**

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco;
- Cura la tenuta del Gonfalone e l'esposizione delle bandiere.

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

**Ufficio del Segretario Comunale (Unità organizzativa del Settore Affari Generali e Istituzionali/Servizio Segreteria – Affari Generali)**

- Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Comunale;
- Espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Comunale di carattere istruttorio, inerente alle funzioni dello stesso

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

- Polizia stradale, infortunistica e viabilità;
- Polizia amministrativa;
- Polizia ausiliaria di pubblica sicurezza;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia
- Vigilanza sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- Attuazione piani del traffico, della segnaletica e dei parcheggi;
- Rapporti con tutte le forze dell'ordine;
- Notifiche;
- Comunicazioni di cessione fabbricato;
- Rilascio contrassegno speciale per invalidi;
- Denunce e infortuni sul lavoro;
- Gestione delle cose ritrovate;
- Attività di educazione stradale;
- Gestione Luna Park e Pubblici spettacoli.

**SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

**Servizio Segreteria – Affari Generali**

- Informativa agli amministratori e ai responsabili di servizio tramite divulgazione di notizie, normative,
- Ufficio di Gabinetto del Sindaco (Unità Organizzativa di Servizio);
- Attività di raccordo tra Sindaco, Giunta, Gruppi Consiliari;
- Gestione contratti;
- Archivi corrispondenze;
- Protocollo generale;
- Pubblicazioni all'albo Pretorio
- Gestione dell'iter relativo ai procedimenti amministrativi in ordine agli atti della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Approntamento, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- Registrazione e pubblicazione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio;
- Rilascio tesserino Regionale venatorio.

- Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali comprese le determinazioni sindacali e dirigenziali;
- Rilascio concessioni cimiteriali.

### **Servizio Demografico e Cimiteriale**

- Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire;
- Adempimenti di stato civile;
- Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, carte d'identità, certificati di riconoscimento per minori;
- Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie;
- Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;
- Servizio statistiche e censimenti;
- Gestione degli Albi dei Giudici Popolari;
- Comunicazione di ospitalità straniero
- Attività relative al rilascio di autorizzazioni al seppellimento e/o trasporto salma, autorizzazione alla cremazione, autorizzazione a traslazione, estumulazione esumazione;
- Gestione loculi;
- Anagrafe canina.

### **Servizio Elettorale – Leva**

- Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali
- Tenuta Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, Scrutatori e rilascio certificati di godimento diritti politici
- Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari

### **Servizio Sistema Informativo**

- Gestione sistema informatico.

## **SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO**

### **Servizio Economico – Finanziario**

- Gestione del bilancio e Rendiconto;
- Gestione entrate e gestione spesa;
- Controllo di gestione finanziaria;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Tenuta scritture di contabilità finanziari, economica e patrimoniale;
- Contabilità fiscale;
- Gestione finanziamenti ed investimenti;
- Gestione sistema assicurativo;
- Economato.

### **Servizio Tributi**

- Gestione e riscossione dei tributi comunali;
- Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente;
- Gestione Canone Patrimoniale.

## **SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

### **Servizio Affari del Personale**

- Attuazione delle politiche del personale;
- Programmazione delle risorse umane;
- Dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione del personale, sviluppo professionale, mobilità;
- Relazioni sindacali;
- Studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;

### **Servizio Trattamento Economico del personale**

- Trattamento economico del personale;
- Gestione fiscale e previdenziale.

## **SETTORE SERVIZI A CITTADINI**

### **Servizio Socio Assistenziale**

- Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;
- Segretariato sociale;
- Politiche dell'occupazione;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Erogazione pasti a domicilio;
- Telesoccorso;
- Trasporto presso centri diurni;
- Istruttorie per: assegni cura anziani, cura disabili, assegni di maternità, inserimento in istituto per anziani, integrazione retta di ricovero, ricovero di sollievo, inserimento in CRA temporizzata anziani, inserimento in centri diurni anziani, voucher estivi, bando affitti;
- Organizzazione trasporto per cure termali;
- Organizzazione soggiorni estivi ed invernali;
- Organizzazione centri diurni e servizi doposcuola;
- Sostegno educativo scolastico a favore di minori certificati legge 104;
- Istanza per ricorso di amministratore di sostegno;
- Inserimento di minori disabili presso centri estivi diurni;
- Centri estivi per minori e pre adolescenti;
- Attivazione di misure e interventi aggregativi e di animativa di strada per adolescenti e giovani, Centro aggregativo giovanile "Estate Cortegiovani";
- Misure di solidarietà alimentare e di sostegno alle famiglie per pagamento canoni di locazione/utenze domestiche;
- Contributi economici;
- Doposcuola scuola primaria e secondaria;
- Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica.

### **Servizio Istruzione e Politiche giovanili**

- Programmazione e gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
- Servizi scolastici (refezione scolastica, trasporto scolastico);
- Attivazione e gestione del Servizio Civile

- Stage scolastici.

#### **Servizio Cultura e Biblioteca**

- Promozione culturale, organizzazione eventi e manifestazioni culturali;
- Gestione della Biblioteca Comunale;
- Gestione dell'archivio storico;
- Istruttoria per erogazione contributi alle associazioni culturali, sportive e del tempo libero;
- Istruttoria per la concessione dell'uso del Teatro E. Duse;
- Organizzazione Università della Terza Età;
- Contributi e patrocini.

#### **Servizio Sport e Tempo Libero**

- Promozione della pratica delle attività sportive e di tutte le altre forme d'impiego del tempo libero;
- Gestione degli impianti sportivi e gestione dei rapporti con eventuali gestori esterni;
- Promozione e programmazione di organizzazione di attività sportive;
- Contributi e patrocini.

### **SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

#### **Servizio Lavori Pubblici**

- Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche;
- Servizi tecnologici e a rete;
- Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze di tutti gli altri Servizi interessati.

#### **Servizio Manutenzioni**

- Predisposizione interventi di manutenzione del patrimonio comunale, di strade, cimiteri;
- Gestione della segnaletica orizzontale e verticale;
- Automezzi comunali.

#### **Servizio Ambiente**

- Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana, randagismo/canile, derattizzazione/disinfestazione, trasporti pubblici;
- Gestione servizio raccolta rifiuti;
- Protezione Civile;
- Manutenzione verde;
- Competenze in materia di sicurezza sul lavoro.

### **SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO**

#### **Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata**

- Pianificazione generale e di attuazione del territorio;
- Attività in materia di PRG, PUG, Accordi operativi e PdC Convenzionati, Varianti Urbanistiche, cartografie e strumenti regolatori, Certificati di destinazione urbanistica, vincoli urbanistici e ambientali;
- Autorizzazione occupazione suolo pubblico;
- Gestione passi carrai;



- Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti;
- Attività istruttoria relativa ai titoli abilitativi dell'attività edificatoria;
- Istruttoria e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica.

### **Servizio Sviluppo e Promozione del territorio**

Procedimenti amministrativi nelle seguenti materie:

- Agricoltura e agriturismo
- Attività di servizio alla persona, alla casa ed ai veicoli:
  - Acconciatore, estetista e tatuatore
  - Agenzia, attività funebre, operatore turistico e centro servizi
  - Autoriparatore
  - Centri di telefonia
  - Direttore di tiro
  - Lavanderia, pulizia, gas tossici e facchinaggio
  - Molino
  - Ottico, foto, video e tipografia
  - Panificio e chiosco piadina
  - Street Tutor
- Attività di vendita di stampa quotidiana e periodica
- Benessere animale (allevamento, vendita, toelettatura e pensione, addestramento)
- Circoli
- Commercio su aree pubbliche, fiere, mercati e manifestazioni fieristiche
- Commercio in sede fissa al dettaglio
- Commercio in sede fissa all'ingrosso
- Distributori di Carburante
- Farmacia e vendita online di farmaci
- AUSL (Notifiche e Riconoscimenti)
- Occupazione suolo pubblico
- Servizi educativi e ricreativi per infanzia e minori
- Somministrazione alimenti e bevande
- Strutture sanitarie
- Strutture socio assistenziali
- Strutture ricettive
- Polizia amministrativa: piscine, fuochi d'artificio, spettacolo viaggianti, pubblici spettacoli, sale giochi
- Taxi, NCC, noleggi e rimessa (veicoli e natanti)

Autorizzazione modifiche e realizzazioni di impianti produttivi

### **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Come 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 in modalità “smart working” ha consentito al Comune di Cortemaggiore 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. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Per il Comune di Cortemaggiore il lavoro agile trova disciplina nel regolamento adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 19/01/2023 (allegato al presente Piano)

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In questa sottosezione, oltre alla consistenza in termini quantitativi del personale viene riportata anche la suddivisione dello stesso, in relazione ai profili professionali.

#### 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente

##### Dotazione organica al 31/12/2022

Categoria giuridica	Posti coperti	Posti vacanti	Totale
A	/	1	1
B1	4	1	5
B3	1	1	2
C	10	2	12
D1	4	1	5
<b>Totale</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>25</b>

POSTI COPERTI al 31/12/2023 n. 19 unità  
Di cui n. 19 a tempo pieno e indeterminato

Utilizzo di n. 1 dipendente di altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, assegnato al Servizio SUAP (Delibera di Giunta Comunale n. 92 del 01/06/2022)

##### Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento

###### N. 4 unità categoria D, in particolare:

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Assistente Sociale

###### N. 10 unità di categoria C, in particolare:

- n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

###### N. 5 unità di categoria B, in particolare:

- n. 1 con profilo Autista Scuolabus - Esecutore Tecnico
- n. 2 con profilo di Esecutore Tecnico
- n. 2 con profilo di Esecutore Socio Assistenziale

Dal 23/01/2023 è presente n. 1 dipendente di altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 (Delibera di Giunta Comunale n. 6 del 19/01/2023).

### 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

#### Capacità assunzionali calcolate sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 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 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,26%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella è pari al 31,20%;
- Il Comune si colloca al di sotto della 1<sup>a</sup> soglia e secondo l'art. 3, comma 1, del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020. In sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, i Comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzione di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrato nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente tabella2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore di soglia di cui all'art. 4, comma 1.

b) Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

Verificato che la spesa per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del 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 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 890.695,83;

Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: € 874.192,14

c) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

Dato atto che la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 35.172,96

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 5.712,04

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 "eccedenze di personale e mobilità collettiva", i Responsabili di Servizio, ognuno per quanto di propria competenza, hanno provveduto alla ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale. Con i protocolli del 09/02/2023:

- n. 2180 il Responsabile del Servizio Socio Assistenziale ha evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti;
- n. 2184 il Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali e Istituzionali, Istruzione e politiche giovanili, Cultura e biblioteca, Sport e tempo libero, ha evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti;
- n. 2192 il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e ambiente, Urbanistica e edilizia privata, Sviluppo e promozione del territorio, ha evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti;
- n. 2198 il Sindaco, in qualità del Responsabile del Servizio di Polizia Locale ha evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale del Servizio gestito;
- n. 2206 il Responsabile del Servizio Economico – finanziario ha evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale del Servizio gestito.

e) 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. 8/1/2009, 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 Cortemaggiore non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

f) Stima del trend delle cessazioni

Con Determinazione n. 19 del 24/01/2023 si è preso atto delle dimissioni volontarie per collocamento in quiescenza, di un'unità di categoria B, con profilo di Esecutore Socio Assistenziale, con decorrenza 01/05/2023 (ultimo giorno di lavoro 30/04/2023).

g) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Dato atto che la prova scritta del “concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, posizione economica D1” indetto con determinazione n. 351 del 20/10/2022, fissata in data 06/03/2023 è andata deserta, si stima il seguente fabbisogno:

**anno 2023:**

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D, Pos. Ec. D1, da assegnare ai Settori Lavori Pubblici e Ambiente/Pianificazione e Sviluppo, attingendo a graduatorie di altri Enti in corso di validità;
- n. 1 posto, Istruttore Amministrativo Contabile, cat. C, ai sensi dell’art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004;

**anno 2024:** allo stato attuale non sono programmate assunzioni

**anno 2025:** allo stato attuale non sono programmate assunzioni;

h) 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. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 10 del 27.03.2023

### 3.3.3. Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell’Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Cortemaggiore di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione – trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui “Anusca” per il personale dei servizi demografici e Lega delle Autonomie per il personale di tutti gli altri servizi), in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l’azione amministrativa nell’ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell’organizzazione strutturale dell’Ente.

Infine il Comune di Cortemaggiore ha ottenuto il finanziamento per il bando PNRR Avviso Misura 1.4. 1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” e il finanziamento per il Bando PNRR Avviso

investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali". Pertanto saranno attivati dei corsi di formazione in modalità webinar al RTD e ai dipendenti (processo di alfabetizzazione digitale).

#### **4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

#### **5. ALLEGATI**

Allegato 1 – Obiettivi 2023

Allegato 2 – Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025

Allegato 3 – PTPCT – Mappatura dei processi, Analisi dei rischi, Individuazione misure

Allegato 4 – PTPCT – Misure di trasparenza

Allegato 5 – PTPCT – Patto di integrità

Allegato 6 – PTPCT – Modello dichiarazione “pantouflage”

Allegato 7 – PTPCT – Scheda di monitoraggio

Allegato 8 – PTPCT – Organigramma