



COMUNE DI PORTOMAGGIORE

(PROVINCIA DI FERRARA)

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
2024-2026**

INDICE

Premessa e quadro normativo	4
Struttura del PIAO	7
SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	12
1.1 Analisi del contesto esterno.....	13
1.1.1. Il Territorio	13
1.1.2. Il tessuto produttivo	15
1.1.3. Sicurezza sociale	17
1.2. Analisi del contesto interno.....	25
1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite	26
1.2.2. Qualità e quantità del personale	26
1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone	26
1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati	26
1.2.5. Procedimenti disciplinari conclusi.....	26
1.2.6. Segnalazioni di whistleblowing.....	26
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	28
2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	28
2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	34
2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	37
2.3.1. Premessa e riferimenti normativi	37
2.3.2. Il processo di formazione ed aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza	38
2.3.3. Analisi del contesto esterno ed interno	39
2.3.4. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità	39
2.3.5. Analisi dei processi e attribuzione alle aree di rischio	59
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	76
3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	76
3.1.1. Organigramma.....	76
3.1.2. Unità organizzative e dotazione organiche.....	78
3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa	79
3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (nell'ambito dell'Unione Valli e Delizie e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore)	80
3.2.1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	81
3.2.2. MODALITÀ ATTUATIVE E REGOLAMENTO PER IL LAVORO A DISTANZA	82
3.2.3. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	86
3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	90
SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO	92

ALLEGATI

Allegato 1) Obiettivi di Performance 2024-2026 (compresi obiettivi pola, formazione, azioni positive, accessibilità, obiettivi trasparenza)

Allegato 2) Piano delle Azioni Positive 2024-2026

Allegato 3a) Misure specifiche Anticorruzione per Settore 2024-2026

Allegato 3b) Obblighi di pubblicazione 2024-2026

Allegato 3c) CODICE DI COMPORTAMENTO Aggiornato al triennio 2024-2026

Allegato 4) Piano della Formazione 2024-2026

Allegato 5) Schede di monitoraggio obiettivi di performance 2023 (compresi obiettivi pola, formazione, azioni positive, accessibilità e trasparenza)

Allegato 6) Report misure anticorruzione anno 2023

Allegato 7) Linee funzionali per settore 2024-2026 (compresi indicatori per 2024-2026 ed indicatori rilevati al 31/12/2023)

Allegato 8) Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026

Sigle e abbreviazioni ricorrenti

A.N.AC. Autorità nazionale anticorruzione

BES Benessere Equo e Sostenibile

D.L. Decreto legge

D.Lgs. Decreto legislativo

D.M. Decreto ministeriale

D.P.R. Decreto del Presidente della Repubblica

NdV Nucleo di Valutazione

PAP Piano delle Azioni Positive

PdP Piano della Performance

PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PNA Piano Nazionale Anticorruzione

PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PTPCT Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale

RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

SDGs Sustainable Development Goals

SMVP Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Premessa e quadro normativo

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del 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 modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti

ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Con successivo decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)" - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022.

Con il decreto-legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per il 2022.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei Ministri ha

approvato il Decreto del Presidente della Repubblica “Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Entro il 31 marzo 2022 era prevista l’emanazione anche di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto il “Piano tipo”.

Con il decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 ed il DPR n. 81 in pari data, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, sono stati varati i due provvedimenti attuativi previsti dall’art. 6 del decreto-legge 80/2021. In particolare:

- il DM 24 giugno 2022, recante Regolamento in materia di Piano integrato di attività e organizzazione, con cui è stato approvato lo schema di PIAO che gli enti devono adottare;
- il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, che individua gli adempimenti soppressi e confluiti nel PIAO.
- Nuovo termine di approvazione del PIAO: entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio stabilito dalla legge ed eventualmente differito con decreto ministeriale. In fase di prima applicazione il termine di approvazione è fissato in 120 giorni dalla data di adozione del bilancio di previsione.

Con il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Vengono soppressi, in particolare, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, i seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Con riferimento al triennio 2023-2025 il Comune di Portomaggiore ha approvato il PIAO 2023/2025 con deliberazione G.C. n. 44 del 20.04.2023 e successivamente lo ha aggiornato con deliberazione G.C. n. 108 del 31/10/2023.

Con riferimento al triennio 2024-2026 il presente PIAO viene aggiornato in tutte le relative Sezioni e Sotto-Sezioni, completando così la sua organica elaborazione.

Documenti di programmazione 2024-2026	Estremi documenti (con link)
Documento Unico di Programmazione 2024-2026	<u>Delibera di Consiglio comunale n. 56 del 27/11/2023</u>
Bilancio di previsione 2024-2026	<u>Delibera di Consiglio comunale n. 65 del 18/12/2023</u>
Piano Esecutivo di gestione 2024-2026	<u>Delibera di Giunta comunale n.129 del 19.12.2023</u>

Il PIAO è stato definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione.

Struttura del PIAO

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.

Riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno.

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione.

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 2.1.) Valore pubblico
- 2.2.) Performance
- 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 3.1.) struttura organizzativa
- 3.2.) organizzazione del lavoro agile
- 3.3.) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio

Indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure. L'attività

di reingegnerizzazione può riguardare sia procedure rientranti in funzioni mantenute in capo al Comune, che procedure che investono, il Comune e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie alla quale il Comune aderisce ed alla quale ha conferito diverse funzioni. Nel 2023 sono stati ridefiniti i procedimenti relativi allo svolgimento delle manifestazioni e delle iniziative che comportano l'applicazione di misure di safety e security; i procedimenti relativi alle materie dell'edilizia, dell'urbanistica e del SUAP; nonché il procedimento relativo alle autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio-sanitarie, di cui si è data evidenza nelle Linee funzionali dell'Unione e dei Comuni, all'interno dei PIAO. Per quanto riguarda l'Unione, la modifica è stata recepita nel PIAO, con la modifica approvata con delibera di **GU n. 57 del 6/10/2023**, per quanto riguarda il Comune di Portomaggiore con delibera di **G.C. n.108 del 31/10/2023**. Alcuni di questi obiettivi discendono dai risultati del monitoraggio attuato nel corso del 2022 e 2023 da parte degli esperti del PNRR individuati dalla regione Emilia Romagna ed alle "aree di miglioramento" da essi individuate, di cui si trova riscontro nella Sezione Operativa del DUP dell'Unione 2023-2025. Nel triennio 2024-2026 potranno essere reingegnerizzati alcuni procedimenti, in relazione agli esiti che avrà l'attività del controllo di gestione;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini con disabilità (inserite nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - 2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE - 2.2.3. "Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità" del presente PIAO);

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. La struttura prevista per il PIAO **2024-2026** è la seguente:

Sezione del PIAO	Documenti di riferimento (ai quali si rimanda per approfondimenti)
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Documento Unico di Programmazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1. Valore Pubblico	Documento Unico di Programmazione
2.2 Performance	Sotto Sezione 2.2 2.2.1 Obiettivi di Performance del PIAO 2.2.2 Obiettivi di pari opportunità: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025 da applicarsi nei seguenti enti: Unione dei Comuni Valli e Delizie, Comune di Argenta, Comune di Ostellato e Comune di Portomaggiore

	2.2.3 Obiettivi di accessibilità
2.3. Anticorruzione	Sotto Sezione 2.3 Rischi correttivi e trasparenza del PIAO
3. Organizzazione e capitale umano	
3.1. Struttura organizzativa	Sotto Sezione 3.1 Struttura organizzativa del PIAO
3.2. Organizzazione del lavoro agile	Sotto Sezione 3.2 PIANO ORGANIZZATIVO del Lavoro Agile ordinario (POLA) per gli uffici dell'Unione Valli e Delizie e dei Comuni aderenti (Argenta, Portomaggiore e Ostellato)
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	Sotto Sezione 3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di personale del PIAO PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO dell'Unione Valli e Delizie e dei Comuni aderenti (Argenta, Portomaggiore e Ostellato)
4. Monitoraggio	Report obiettivi performance e report misure anti-corruzione

Fin dalla programmazione 2023-2025, i suddetti Piani sono integralmente assorbiti nel PIAO la cui elaborazione è il frutto del lavoro del gruppo di coordinamento che include le principali figure tecnico-amministrative che presidiano i processi relativi agli ex Piani assorbiti dal PIAO.

Collaborano all'elaborazione del PIAO le seguenti figure:

- Segretario /Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- Dirigente Settore Risorse Umane e Affari generali dell'Unione;
- Dirigenti del Comune di Portomaggiore.

Il PIAO dei Comuni facenti parte dell'Unione sono collegati strettamente al PIAO dell'Unione e seguono una struttura condivisa.

ITER ELABORAZIONE DEL PIAO

CHI	COSA	QUANDO
Consiglio Comunale	Approva il Documento Unico di Programmazione contenente le Linee Strategiche/Obiettivi di Valore Pubblico	Entro il 31 luglio per il triennio successivo
Consiglio Comunale	Approva la Nota di Aggiornamento al D.U.P.	Entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferi-

		mento
Comitato di direzione coordinato dal Segretario, incluso il Dirigente Settore Risorse Umane e AA.GG. dell'Unione	Elabora la Sezione 3 – sotto sezione Piano triennale dei fabbisogni/aggiornamento annuale	Entro dicembre per il triennio successivo
Segretario RPCT e Dirigenti	Elabora la Sezione 2 - sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza/aggiornamento annuale	Entro 15 gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Comitato di direzione coordinato dal Segretario	Elabora la Sezione 2 – sotto sezione Performance	Entro 15 gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Settore Finanze con il coordinamento del Segretario	Coordinamento ed inclusione nel PIAO delle diverse Sezioni e sotto sezioni	Entro gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Giunta comunale	Approva il PIAO	Entro il termine di legge (<i>per il 2024, il Comunicato ANAC 10/01/24 dispone: – per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023</i>)

SEZIONE 1
SCHEMA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



01.01 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sindaco: Dario Bernardi

Sede Comunale Piazza Umberto I, 5

Partita Iva/Codice Fiscale: 00292080389

Sito: www.comune.portomaggiore.fe.it

Pec: comune.portomaggiore@legalmail.it

AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Si forniscono di seguito alcune notizie minimali e si rinvia, per un'analisi più dettagliata, ai dati, alle tabelle, ai grafici relativi all'andamento demografico, al contesto socio-economico e produttivo, a quelli contenuti nel Documento Unico di Programmazione del Comune di Portomaggiore e nel Documento Unico di programmazione dell'Unione, riferiti al triennio 2024-2026, anche a rafforzamento del forte collegamento tra tali documenti.

- al 31/12/2022: 11.745 (in lieve crescita rispetto al 2021)
- Superficie comunale totale: 126,45 km²
- Superficie urbanizzata: 3,98 km²
- Indice di vecchiaia: 258,03 anziani over 65 ogni 100 giovani (in crescita)
- Cittadini stranieri residenti al 31/12/2022: n.2.236 in crescita rispetto al 2021

L'adesione all'Unione dei Comuni Valli e Delizie

- N. abitanti: al 31/12/2022 n. 38.301
- Superficie totale: 613,58 km²
- Superficie urbanizzata: 14,63 km²
- Indice vecchiaia: 274,14 anziani over 65 ogni 100 giovani
- Cittadini stranieri residenti: 5.181
- N. imprese attive (sedi): 3.059 (Argenta 1681; Ostellato 471; Portomaggiore 907)

L'Unione dei Comuni costituisce un Ente Locale di secondo livello rispetto ai Comuni aderenti. Essa, oltre ad essere contemplata dall'art. 32 del Decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, come ente locale autonomo, dotato di una propria disciplina, che in parte corrisponde a quella dei Comuni, è fortemente incentivata dalla normativa regionale dell'Emilia Romagna ed, in

particolare, dalla Legge Regionale n. 21 del 21/12/2012, modificata con L.R. n. 9 del 25/07/2013 e con L. R. n. 23 del 21/11/2013. La Regione Emilia-Romagna, infatti, con la L.R. n. 21/2012 promuove una politica di supporto all'associazionismo dei Comuni e alla gestione associata delle funzioni comunali, con l'obiettivo di aumentare la qualità dei servizi e ridurre le disomogeneità territoriali. Dal 2017, per una maggiore trasparenza sulle attività delle Unioni, la Regione richiede alle stesse la compilazione e pubblicazione, sul proprio sito istituzionale della Carta d'Identità dell'Unione, uno strumento di rendicontazione sociale che prevede la presentazione di dati su costi e risorse impiegate. Esso è reperibile alla pagina del sito internet istituzionale dell'Unione: <https://www.unionevalliedelizie.fe.it/notizia/310/carta-identita-dellunione>

La Carta d'Identità dell'Unione si compone di dati generali su organizzazione e risorse e di indicatori per le 13 funzioni finanziate dal PRT.

Gli indicatori per 13 funzioni rappresentano una delle novità della Carta d'Identità dell'Unione 2021-2023 e valorizzano le attività svolte in termini di qualità dei servizi offerti, innovazione e semplificazione, riduzione delle disomogeneità territoriali e sostenibilità. Gli indicatori selezionati descrivono gli aspetti caratteristici della funzione, sono "parlanti" per gli amministratori privilegiando aspetti di interesse non esclusivamente tecnico.

Ad essi quindi si fa rinvio al fine di fornire il quadro del "Contesto dell'Unione".

1.1 Analisi del contesto esterno

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare la Sezione Strategica del D.U.P. 2024_2026.

Di seguito si riportano le informazioni più rilevanti estrapolate dal D.U.P.

1.1.1. Il Territorio

Con il termine territorio si è soliti individuare uno spazio fisico-geografico delimitato e con caratteristiche omogenee, che circonda fisicamente la sfera di competenza politica di un ente. Il territorio del Comune di Portomaggiore presenta un'estensione areale di circa 126 kmq e confina con i seguenti comuni:

- 1- a Nord con il Comune di Masi Torello;
- 2- a Nord-Est con i Comuni di Ostellato e Comacchio;
- 3- a Nord-Ovest con i Comuni di Voghiera ed Argenta;
- 4- a Sud con il Comune di Argenta.

Il territorio comunale è pianeggiante, con quote altimetriche per la maggior parte dell'estensione del comune intorno a 1-2- mt. S.l.m., mentre le aree orientali comprese le terre del Mezzano costituiscono una zona depressa con quote tra lo zero e -2 mt. S.l.m. (Fig. 2.1).

Il territorio è caratterizzato come maggiore estensione, da aree di Bacino Interfluviale, racchiuse tra le innumerevoli tracce di paleo-alvei principali e minori che ne disegnano i dossi morfologici, quasi sempre ben rilevati tra i piani campagna circostanti.

Come riportato negli stralci della carta geomorfologica della Provincia di Ferrara, si rileva infatti la presenza di diversi paleo-alvei (principali e secondari). Il più importante è il Paleo-alveo del Sandolo che deriva da una diramazione del paleo-alveo del Po di Volano. Ha origine all'altezza dell'abitato di Runco, attraversa la frazione di Quartiere, procede fino a Portorotta dove si dirama: un ramo procede in direzione ovest-est sino a Portomaggiore e Portoverrara, mentre l'altro scende con direzione nord-sud sino a Consandolo dove confluisce nel Po di Primaro.

Rispetto all'intera Unione nella quale il Comune di Portomaggiore è incluso, il territorio e le sue emergenze storico-naturalistiche determinano anche la continuità socio-culturale delle comunità coinvolte nel processo di unione. Le Valli e le Delizie Estensi sono gli elementi caratteristici richiamati nel nome stesso dell'Ente. Nel caso dell'Unione Valli e Delizie l'elemento del territorio ha costituito un riconoscimento identitario fondamentale. Esiste un filo conduttore che unisce le comunità di Argenta, Portomaggiore e Portomaggiore attraverso la condivisione di una storia di terre strappate alle acque, di emergenze storico-architettoniche che ricordano indelebilmente il passato del dominio Estense ed un ambiente che possiede caratteristiche morfologiche ed ecosistemi contigui. Il territorio, quindi, diventa risorsa da preservare e da valorizzare anche sotto il profilo di una strategia di sviluppo turistico condivisa, che sarà oggetto di futuri approfondimenti.

L'asse della Statale 16 che interessa in modo specifico i due territori di Argenta e Portomaggiore, si interseca con un'altra importante direttrice del sistema dei trasporti regionale e nazionale: l'autostrada Cispadana. Il progetto definitivo di quest'ultima, presentato a novembre 2019, per la quale è prevista l'entrata in esercizio entro il 2024, collegherà la città di Ferrara, attraverso il raccordo Ferrara-Porto Garibaldi all'alto Ferrarese (Cento) e la bassa modenese (Finale Emilia), per proseguire sino al collegamento con la bretella che conduce al Brennero. La realizzazione completa favorirà il collegamento diretto tra i territori delle Province di Parma, Reggio Emilia, Modena e Ferrara e il completamento del corridoio est - ovest con il mare Adriatico, migliorando la comunicazione con l'area costiera ferrarese e ravennate, il parco del delta del Po e le città di Ravenna e Ferrara, oltre ad agevolare i flussi di merci e persone verso il porto di Ravenna.

Argenta e Portomaggiore, pertanto, si trovano incardinate nel sistema del Corridoio Brennero – Adriatico.

Un ulteriore aspetto da tenere in considerazione è rappresentato dalle potenzialità espresse dal triangolo infrastrutturale che unisce i poli di Ravenna, Ferrara e Venezia (con il relativo collegamento naturale all'area del Parco del Delta del Po, con Comacchio). In questo ambito spicca la collocazione di Portomaggiore, che attraverso il collegamento del raccordo Ferrara – Mare, si innesta sul corridoio n. 5 Roma – Ravenna – Venezia. In tale contesto, il sistema insediativo dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, si trova collocato in “triangolo virtuoso” all'interno del quale è inserito strategicamente nel sistema infrastrutturale regionale e nazionale, fra gli assi: Cispadano – Traspadano e Costiero.

La scelta dell'Unione è stata guidata anche dalle opportunità offerte dagli strumenti di pianificazione. Il nuovo Piano Urbanistico Generale disciplinato dalla L.R. Emilia Romagna n. 24/2017, è stato recentemente approvato con delibera n. 36 dal Consiglio Unione in data 22/09/2022.

L'area dell'Unione si caratterizza per un trend decrescente della popolazione residente e per un processo di invecchiamento in atto, unitamente ad una presenza di stranieri inferiore al dato medio provinciale, in un quadro di omogeneità a livello comunale.

Rilevante il dato dell'immigrazione di stranieri soprattutto nel territorio del Comune di Portomaggiore prevalentemente di nazionalità pakistana, marocchina, ucraina e rumena. I Comuni di Portomaggiore ed Argenta (appartenenti alla stessa Unione di Comuni), sia per la loro posizione geografica, sia per la disponibilità di un trasporto ferroviario, possono consentire agli stranieri di trovare agevolmente lavoro anche nelle province di Ravenna e di Bologna.

Tre sono le condizioni specifiche che incidono nelle scelte localizzative degli immigrati:

- la disponibilità di alloggi per l'insediamento familiare a prezzo mediamente più contenuto;

- la presenza di mezzi di trasporto pubblici adeguati a sostenere gli spostamenti quotidiani verso i luoghi di lavoro;
- la vicinanza di imprese in grado di offrire lavoro.

Il livello di integrazione sociale degli immigrati, misurato osservando l'incidenza delle residenze registrate per i minori sul totale, appare, per la provincia di Ferrara, superiore alla media nazionale.

1.1.2. Il tessuto produttivo

La consistenza del sistema economico dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie vedeva un numero complessivo di Unità Locali Attive (U.L.A.) al 31/12/2020 pari a 3980 di cui Argenta n. 2192, Ostellato n.681 e Portomaggiore n. 1107 (Dati CCIAA al 31.12.2020); nel 2021 e 2022, nonostante la pandemia, l'incertezza economica generale e il calo delle nuove aperture rimasto costante, il territorio dell'Unione rappresenta ancora uno dei maggiori poli produttivi territoriali dopo la città di Ferrara. Dalle "Informazioni statistiche ed economiche" pubblicate dalla Camera di Commercio Ferrara e Ravenna, al 31/12/2022 risultano attive 2108 unità locali nel territorio di Argenta, 681 ad Ostellato e 1083 a Portomaggiore. Gli ambiti dove sono maggiormente presenti unità locali e sedi attive, riguardano ancora il comparto dell' Agricoltura, delle Costruzioni e quello del Commercio (che comprende un più ampio campione di tipologie d'impresе quali: il commercio al dettaglio, ingrosso, rip.auto ecc...). Anche l'analisi delle sedi attive nel territorio, nonostante le variazioni percentuali leggermente negative, vede l'agricoltura al primo posto, seguita dal commercio e dal settore delle costruzioni. Nello specifico, dalla consistenza e movimentazione delle imprese, rilevata al 31.12.2022, relativa a nuove imprese e cessazioni, si rileva quindi ancora un trend percentuale leggermente a ribasso, parzialmente sostenuto dalla movimentazione positiva delle piccole imprese artigiane. Dal punto di vista del turismo, i territori di Argenta e Ostellato sembrano reagire mostrando un saldo positivo tra aperture e cessazioni delle strutture ricettive, mentre Portomaggiore rimane stabile con saldo zero tra aperture e cessazioni (fonte banca dati Servizio Attività Produttive Unione dei Comuni Valli e Delizie.

L'Unione nel contesto Regionale dell'Emilia-Romagna

Il percorso compiuto dall'Unione e dai Comuni aderenti sino ad ora è stato caratterizzato da scelte organizzative, operative e logistiche di grande complessità che hanno consentito in un lasso di tempo estremamente contenuto il conferimento delle seguenti funzioni:

dall'01/10/2013:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente
- Sportello Unico per le Attività Produttive
- Gestione delle risorse umane
- Tributi locali
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione;

dall'01/01/2015:

- Polizia municipale e polizia amministrativa locale
- Servizi sociali – area minori
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

- Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
- Centrale Unica di Committenza
- Servizi di supporto.

A decorrere da giugno 2016 è stata inoltre disposta la revoca della funzione “Servizi sociali – area minori”, con il conseguente conferimento della stessa all’ASP Eppi Manica Salvatori, dando pertanto compimento al programma di riordino delle forme di gestione dei servizi sociali e socio sanitari di cui alla L.R. 12/2013 approvato a livello distrettuale e di sub ambito ottimale dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

Nel corso del 2023, i Comuni aderenti, hanno conferito all’Unione la nuova funzione del “Controllo di gestione”, approvando la relativa convenzione e stipulando la S.P. 92 del 13/04/2023 previa adozione di apposite deliberazioni dei Consigli Comunali e dell’Unione

Il Programma di riordino territoriale è lo strumento con il quale la Regione Emilia - Romagna, in attuazione della legislazione regionale in materia di forme associative tra i Comuni, definisce criteri ed obiettivi per sostenere ed incentivare operativamente l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi in capo ai Comuni. Il suo scopo è valorizzare le forme associative tra i Comuni, cioè le Unioni e Comunità Montane e sostenerli finanziariamente per il raggiungimento di livelli dimensionali ed organizzativi che consentano la erogazione di servizi di qualità, contenendone i costi attraverso una maggiore efficienza organizzativa ed economicità di gestione. I contributi possono essere sia in conto corrente, cioè finalizzati al sostegno alla gestione dei servizi, che per le spese in conto capitale (attrezzature, softwares ecc.) sostenute dalle forme associative per il costante adeguamento qualitativo dei servizi da garantire ai cittadini.

Il Programma di riordino territoriale annualità 2021-2023 suddivide le Unioni di comuni in 4 gruppi in base al loro livello di sviluppo, denominati: Unioni AVANZATE, Unioni IN SVILUPPO, Unioni AVVIATE e Unioni COSTITUITE. È previsto inoltre un ulteriore gruppo, trasversale a quelli già identificati, che comprende le Unioni MONTANE.

La suddivisione in gruppi delle Unioni, oltre agli effetti stabiliti dal bando annuale per contributi alle Unioni, sarà utilizzata dalla Regione per altri bandi, compresi quelli finanziati dalle risorse del PNRR, come destinatari di specifiche politiche e/o di indirizzi e linee guida in determinati settori o quali beneficiari di risorse e di benefici mirati, anche per la formazione del personale e per investimenti in capitale umano.

L'individuazione dei gruppi è effettuata sulla base dei seguenti elementi: 1) numero delle funzioni finanziate nel 2020; 2) numero di funzioni che hanno raggiunto un livello di completezza almeno del 90% relativo alle attività dichiarate nelle schede funzione allegate alla domanda del PRT 2020; 3) effettività economico-finanziaria al 2019, intesa come peso dell’Unione nei confronti dei comuni con riferimento alle spese correnti e a quelle di personale.

Il PRT si focalizza e pone l’accento su nuove premialità lungo tre direttrici principali:

A) promuovendo l’allargamento delle Unioni attraverso l’inclusione dei comuni esterni alle Unioni e la riattivazione delle Unioni solo costituite;

B) incentivando in misura più consistente le funzioni strategiche indicate di seguito, secondo i programmi europei e nazionali di ripartenza e resilienza, soprattutto sul versante della Trasformazione digitale e della Transizione green;

C) sostenendo processi di riorganizzazione particolarmente rilevanti.

Le funzioni strategiche che sono indicate nella Tab. 1 del PRT2 2021-2023 sono:

1. Pianificazione urbanistica
2. SUE-SUAP e sismica
3. Lavori pubblici – Ambiente – Energia
4. Servizi finanziari

L'UNIONE VALLI E DELIZIE è qualificata UNIONE AVANZATA.

La volontà confermata dalla nuova Giunta dell'Unione, rinnovata a seguito delle elezioni amministrative di Portomaggiore del 3 e 4 Ottobre 2021, di consolidare e rafforzare l'Unione mediante il completamento e l'implementazione delle funzioni già conferite ed il conferimento di nuove funzioni, verrà attuata con il supporto della figura del Temporary Manager (individuato nella società Idea Pubblica) che avrà il compito di accompagnare i Comuni al conferimento di almeno due ulteriori funzioni all'Unione entro il 31/12/2022.

Tra le funzioni oggetto di valutazione figurano:

- Il controllo di gestione;
- I servizi sociali;
- L'istruzione pubblica;

oltre che l'attività del turismo e del marketing territoriale (che non rappresentano funzioni proprie, riconosciute e finanziate dal PRT).

Nel corso del 2022, a seguito degli approfondimenti compiuti dal gruppo dirigente insieme al Temporary Manager (individuato nella società Idea Pubblica), con delibera di GU n.84 del 12/12/2022 l'Amministrazione ha disposto di: “1) dare atto della scelta manifestata dai Sindaci dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore di non procedere per il momento al conferimento delle funzioni di servizi sociali ed istruzione pubblica proprie dei rispettivi Enti, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie.” Successivamente, con delibera di GU n. 1 del 31.01.2023, è stata approvata: l'“Adesione alla proroga termini per il conferimento di ulteriori funzioni all'Unione dei Comuni Valli e Delizie da parte dei Comuni aderenti alla stessa prevista dalla Delibera G.R. n. 2279 del 19 dicembre 2022.”. Nel corso dei primi mesi del 2023, lo studio si è concentrato quindi sul conferimento all'Unione della funzione controllo di gestione, per giungere alla sottoscrizione della relativa convenzione con S.P. 92 del 13/04/2023 previa adozione di apposite deliberazioni dei Consigli Comunali e dell'Unione.

1.1.3. Sicurezza sociale

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, si fa rinvio alle informazioni estrapolabili dalla:

- Relazione annuale sulle province al link:
<https://relazioneprovince.luiss.it/relazione-annuale/relazione-annuale-dati-2021/>
- Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica riferita al 2021 presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati al link

In merito ai reati contro la Pubblica Amministrazione, dal “QUADRO CRIMINOLOGICO - Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso” redatto dal **Tavolo regionale per l’Integrità e la Trasparenza**, emerge che: in Emilia-Romagna i tassi di incidenza dei reati contro la Pubblica Amministrazione sulla popolazione, risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell’incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l’Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l’Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, ossia all’evoluzione nel tempo di tali reati, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell’Italia e del Nord Est, in particolare l’abuso d’ufficio, l’indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

- L’abuso di funzione (il quale è stato ottenuto dall’accorpamento dei reati di abuso d’ufficio, rifiuto e omissione di atti d’ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d’invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio) in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell’indice di questa fattispecie criminale per l’Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell’Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)

- L’appropriazione indebita nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell’indice inferiori a quelli dell’Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l’Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell’Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.

- La corruzione in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell’indice di questa fattispecie criminale per l’Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell’Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell’indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell’Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

- Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell’Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell’indice di questa fattispecie

criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

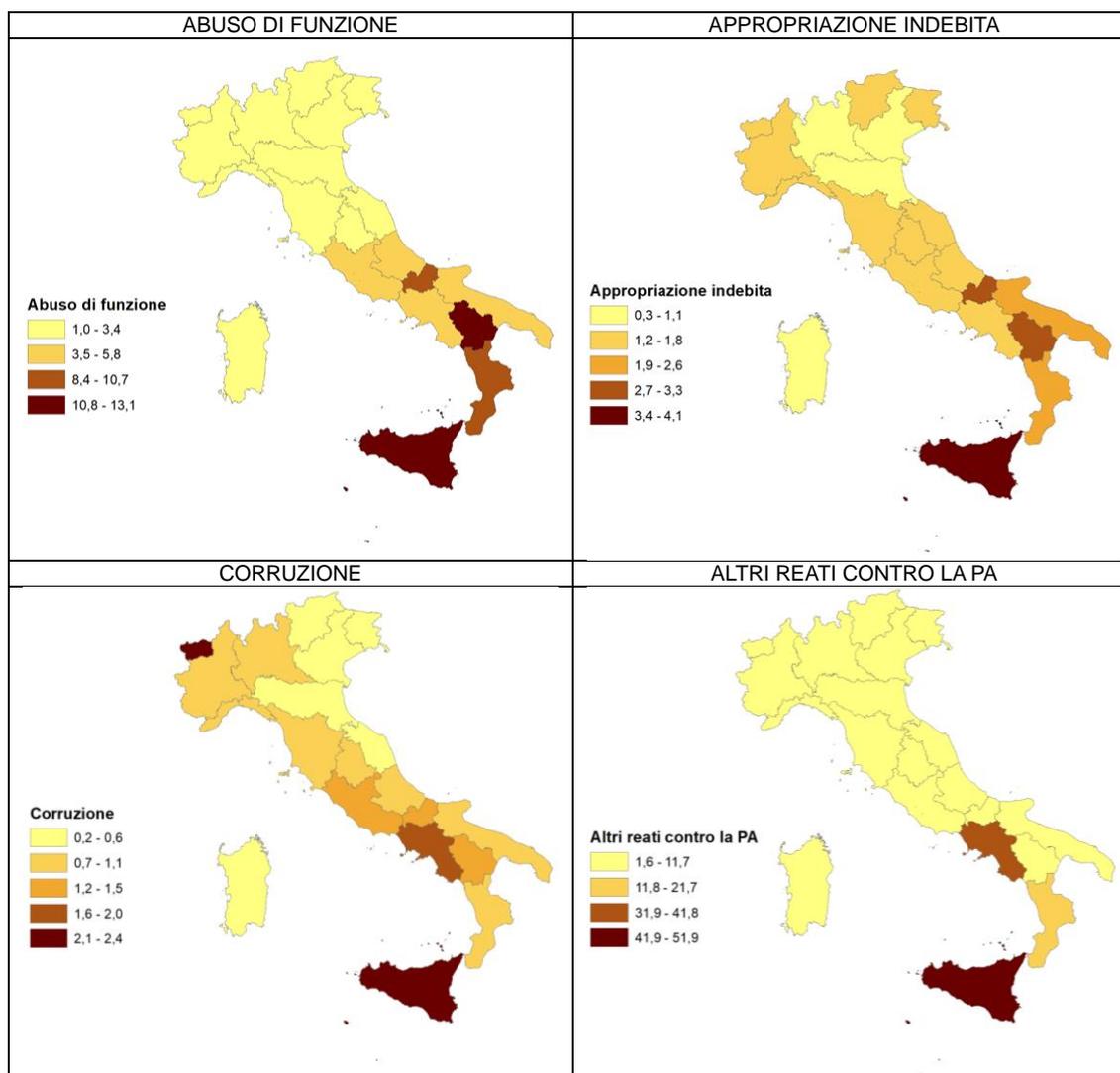
In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori.

Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF. Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

FIGURA 1:

INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

TABELLA 1

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA NEL 2022 (VALORI ASSOLUTI)

	Italia	Nord-est	Emilia-Romagna
Abuso di funzione	2.871	322	126
abuso d'ufficio	966	118	46
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.842	195	77
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare, ecc.	1	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	61	8	2
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	1	1	1
Altri reati contro la PA	4.816	479	227
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	799	130	60
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	2.246	229	117
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.771	120	50
Appropriazione indebita	717	115	32
indebita percezione di erogazioni pubbliche	415	71	15
malversazione di erogazioni pubbliche	48	9	2
peculato	247	35	15
peculato mediante profitto dell'errore altrui	7	0	0
Corruzione	350	38	20

concussione	45	4	2
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	18	3	2
corruzione in atti giudiziari	5	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	27	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	76	7	6
induzione indebita a dare o promettere utilità	29	3	3
istigazione alla corruzione	81	12	2
pene per il corruttore	69	8	5
Totale complessivo	8.754	954	405

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Dalla relazione del Comandante del Corpo Unico di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie prot 3033 del 25-01-2024 emerge quanto segue:

“Rappresentare compiutamente un’analisi in tema di sicurezza per un determinato territorio richiede l’osservazione di moltissimi indicatori anche provenienti da fonti diverse, siano essi di natura sociale, di pubblica sicurezza, ambientali e/o di costume. Questa proposta è ovviamente un contributo parziale, rammentando – ce ne fosse bisogno – il fondamentale e primario apporto informativo che dovrebbe comunque fornire il livello periferico degli organismi/autorità di controllo statali.

Ciò premesso, la Polizia Locale può fornire indicatori che evidenziano un quadro sistemico abbastanza chiaro e facilmente leggibile: i nostri punti di riferimento prendono spunto dalle segnalazioni, dai fenomeni rilevati di degrado, dalla percezione di sicurezza di una comunità comunque omogenea, dalla collaborazione con le altre forze deputate al controllo del territorio, e dall’attività di iniziativa. Per l’analisi, volutamente sintetica, soccorrono i numerici presenti nelle nostre banche dati, che sempre ben contestualizzano con una certa oggettività la percezione emotiva del momento.

Una prima serie di dati – che ci dà uno spaccato abbastanza dettagliato – è ricavata dallo “storico” gestionale in uso alla Polizia Locale e più in generale ai comuni (Ril.Fe.De.Ur., acronimo di rilevazione dei fenomeni di degrado urbano), nel quale si raccolgono e processano tutte le segnalazioni e i fenomeni di degrado, incuria, disagio e abbandono che provengono da cittadini e dal nostro controllo del territorio. Detto sistema è unico, a prescindere dai comuni, e quindi è assolutamente attendibile.

Vale la pena di considerare che il 2022, sulla scia dell’anno precedente e nonostante un trend tendente alla normalizzazione, è stato un anno ancora in parte condizionato, in quanto le alterne vicende della crisi pandemica continuano a influenzare le serie e le tendenze che negli anni si confermavano e consolidavano: ovvio, il dato è aggregato e potrebbe essere esploso a diversi livelli, ma se emerge un dato generale è che i fenomeni segnalati hanno registrato una sostanziale “ripresa” riconducibile agli intermittenti tentativi di riprendere le buone ma – ahimè – anche le cattive abitudini.

La prima tabella riguarda i tre comuni dell’Unione per il 2022, la seconda il raffronto dal 2015 al 2021 con dati aggregati.

Fenomeni registrati	Argenta	Ostellato	P.maggiore	Totale Unione
Amministrazione della città	17	9	18	44
Animali	93	27	64	184
Degrado fisico - ambientale	480	137	382	999
Degrado sociale	27	3	24	54
Episodi di microcriminalità	1	0	0	1

Veicoli	21	1	15	37
Viabilità e traffico	250	75	181	506
TOTALE	889	252	684	1825

Fenomeni registrati	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Amministrazione della città	44	95	88	64	43	25	38	74	48
Animali	184	165	172	242	204	210	198	184	181
Degrado fisico - ambientale	999	1173	1138	1111	1183	1055	986	1003	862
Degrado sociale	54	82	83	111	53	72	41	42	45
Episodi di microcriminalità	1	5	3	4	5	7	8	18	8
Veicoli	37	39	31	14	28	30	26	36	20
Viabilità e traffico	506	493	537	424	482	470	348	375	341
TOTALE	1825	2052	2052	1970	1998	1869	1645	1732	1505

La sostanza dice che, pur se con numeri a vario titolo interpretabili, l'attenzione verso la sicurezza e il decoro ha un suo riscontro positivo per la prima volta da alcuni anni a questa parte: il trend calante dei fenomeni è in parte frutto anche di una maggior vigilanza e presidio delle aree sensibili.

Detto questo è da evidenziare che la natura intrinseca del territorio richiede di mantenere un'attenzione costante ed elevata: sia per la collocazione geografica che per la conformazione territoriale e urbanistica si presta a essere *teatro* prescelto per attività illecite (penali o amministrative: di natura ambientale o di "collegamento" tra tre province). Poi è chiaro che ogni territorio ha le sue specificità (la ferrovia per Portomaggiore, che ha favorito insediamenti e problemi connessi, per Argenta l'essere terra di confine e Ostellato insediamento produttivo di riferimento).

Sull'attività più strettamente riconducibile alla polizia giudiziaria, si deve rammentare che se percentualmente per la polizia locale ha una marginalità oggettiva, non è l'attività principale o primaria e va (quasi) sempre letta in un'ottica di integrazione e collaborazione con le altre forze di polizia (Carabinieri, in modo pressoché esclusivo).

I reati accertati e seguiti direttamente, ma soprattutto l'attività accessoria di polizia giudiziaria svolta anche a supporto delle altre forze dell'ordine, è all'ordine del giorno. Un esempio lampante è tutto quanto ruota attorno alla rete di videosorveglianza: che, per inciso, ha reso possibile monitorare gli accessi ed i movimenti che avvengono e arricchire le indagini a tutto tondo. Questo ha fatto sì che i dati raccolti diventino fondamentali per indagini e accertamenti sia diretti della Polizia Locale, ma soprattutto per le altre Forze di Polizia: l'attività svolta per l'acquisizione delle immagini estrapolate a seguito di richiesta di altri, come si può vedere dalla tabella sotto riportata, ha raggiunto un numero di grande rilievo. Tale attività richiede tempestività di intervento, sia per i termini strettissimi di conservazione del dato, sia per la necessità a volte, di dover seguire gli spostamenti di un veicolo in tempo reale.

Tipologia interventi	descrizione	Numero servizi svolti	Ore totali dedicate
Ambiente	interventi in materia	164	107
Ambiente	controlli in aree verdi e parchi	360	162
Autotrasporto	attività mirata trasporto merci	196	394
Accertamenti	residenze, segnalazioni, vari	1848	1246
Controllo centro	servizi appiedati nei centri	2105	2190
Commercio	verifiche in materia	166	198
Edilizia	interventi in materia	26	31
Scuole	servizi ingresso/uscita alunni	867	661
Mercati	operazioni spunta e presenza	450	633
Funerali	accompagnamento cortei	234	97
Incidenti stradali	attività di rilievo su strada/ufficio	253	382
Polizia Giudiziaria	Attività di accertamento	324	859
Animali	Interventi su strada	105	117
Minori	interventi con minori	4	3
Posti di controllo	sia di iniziativa che comandati	1420	1262
Controlli velocità	controllo con strumentazione	243	502
Protezione civile	attività a seguito eventi	190	490
Rappresentanza	manifestazioni istituzionali	70	156
Tribunale e GdP	Presenziare in udienza	40	107
TSO/ASO	esecuzione provvedimenti	4	8
Formazione	corsi formazione/aggiornamento	365	1184
viabilità generica	interventi regolazione viabilità	308	520
Viabilità per gare	viabilità in occasione di gare	14	33
veicoli controllati	numero veicoli i controllati	8685	
Servizi di pattuglia	Numero di pattuglie auto/moto	1585	

Attività di Polizia Giudiziaria in generale che non hanno comportato trasmissioni atti in Procura:

Ore d'ufficio dedicate esclusivamente alla polizia giudiziaria	Numero servizi
686	354

	Argenta	Ostellato	P.maggiore	Totale Unione
totale notizie di reato trasmesse in Procura suddivise per materia:				69
Edilizia	11	0	1	12
Codice Penale	4	2	3	9
Codice della Strada	2	1	0	3
Codice Penale in relazione al CDS	27	3	15	45

La conclusione è che il nostro territorio si conferma ancora estraneo dal radicamento di fenomeni criminosi o devianti in modo rilevante – almeno per quanto a noi consta – il che richiede comunque una costante attenzione per l’essere terreno abbastanza fertile al proliferare di una certa propensione a fenomeni di incuria, degrado, comportamenti “marcatori” (se non presidiati) di una crescente micro-illegalità (se non proprio criminalità, per la quale non possiamo esprimere opinioni compiute): l’attenzione mostrata al tema – anzi ai vari temi – dalle Amministrazioni, per mezzo della presenza sul territorio della polizia locale, dei carabinieri e anche del volontariato che aiuta e contribuisce al controllo, è comunque costante, qualificata e *consapevole* del ruolo che gioca negli equilibri da mantenere sul territorio per attrattività, coesione sociale e “buon vivere”.”

Dalle relazioni degli organi competenti, quindi, non si desumono fenomeni di criminalità organizzata o di infiltrazione mafiosa nel territorio dell’Unione. Non risultano, inoltre, reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato.

Dalle relazioni degli organi competenti, quindi, non si desumono fenomeni di criminalità organizzata o di infiltrazione mafiosa nel territorio di Portomaggiore. Non risultano, inoltre, reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato. Un’attenzione particolare è rivolta da parte delle Forze dell’Ordine a fenomeni di caporalato presenti anche sul territorio comunale di Portomaggiore, in relazione ai quali l’Amministrazione, attraverso la Polizia Locale dell’Unione, svolge attività di collaborazione e di supporto alle Forze dell’Ordine e all’attività preventiva in collaborazione con le Organizzazioni sindacali, le Associazioni di categoria, gli enti del terzo settore.

1.2. Analisi del contesto interno

Per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l’organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l’applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore (cfr. infra § 10), sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell’amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

- 1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- 1.2.2. Qualità e quantità del personale;
- 1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone;
- 1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- 1.2.5. Esiti di procedimenti disciplinari conclusi;

1.2.6. Segnalazioni di whistleblowing.

1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite

Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1.1.

1.2.2. Qualità e quantità del personale

Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1.2.

1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone

Al fine di delineare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente, l'analisi e la valutazione della spesa e dell'entrata e gli obiettivi strategici per missione, si rimanda alla Sezione Strategica del D.U.P. 2024_2026.

1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati

Non risultano essere stati rilevati fatti corruttivi interni nell'anno precedente.

1.2.5. Procedimenti disciplinari conclusi

Non risultano essere stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari nell'anno precedente.

1.2.6. Segnalazioni di whistleblowing

Non risultano pervenute segnalazioni di whistleblowing nell'anno precedente.

In termini di rischio corruzione si osserva come:

- non risultano pendenti nell'anno in corso e nell'anno precedente, giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, a carico del Comune di Portomaggiore. Sussiste un procedimento giurisdizionale pendente innanzi al Tribunale ordinario sezione civile di Ferrara (N. R.G. 2525/2022), instaurato dalla ditta appaltatrice dei lavoro di restauro del Piccolo Teatro Concordia, contro il Comune di Portomaggiore, per il quale è in corso l'accertamento tecnico d'ufficio richiesto dal giudice;
- non risultano nell'anno in corso, nè in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente;
- non risultano aperti nell'anno in corso né in quello precedente, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti o Amministratori del Comune di Portomaggiore.

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO PERFORMANCE, E
ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente.

In questa sottosezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO-SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

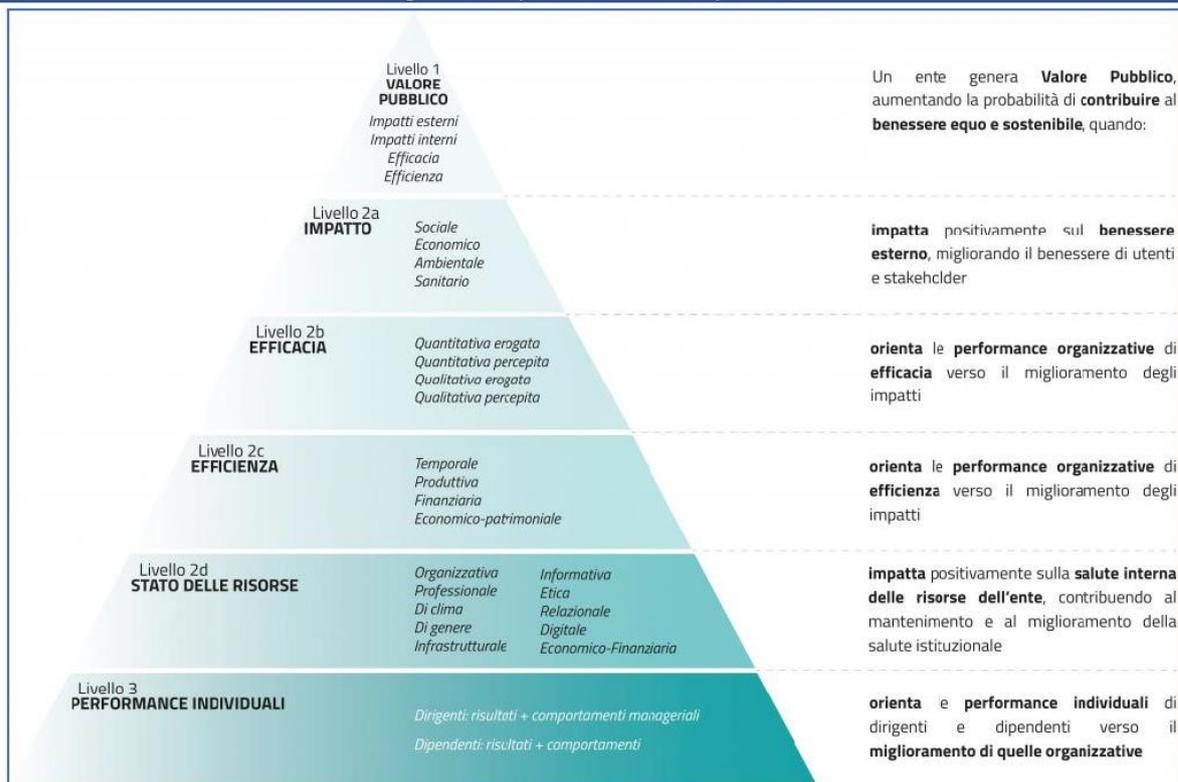
Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

Figura 13: La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini", pp. 41-57.

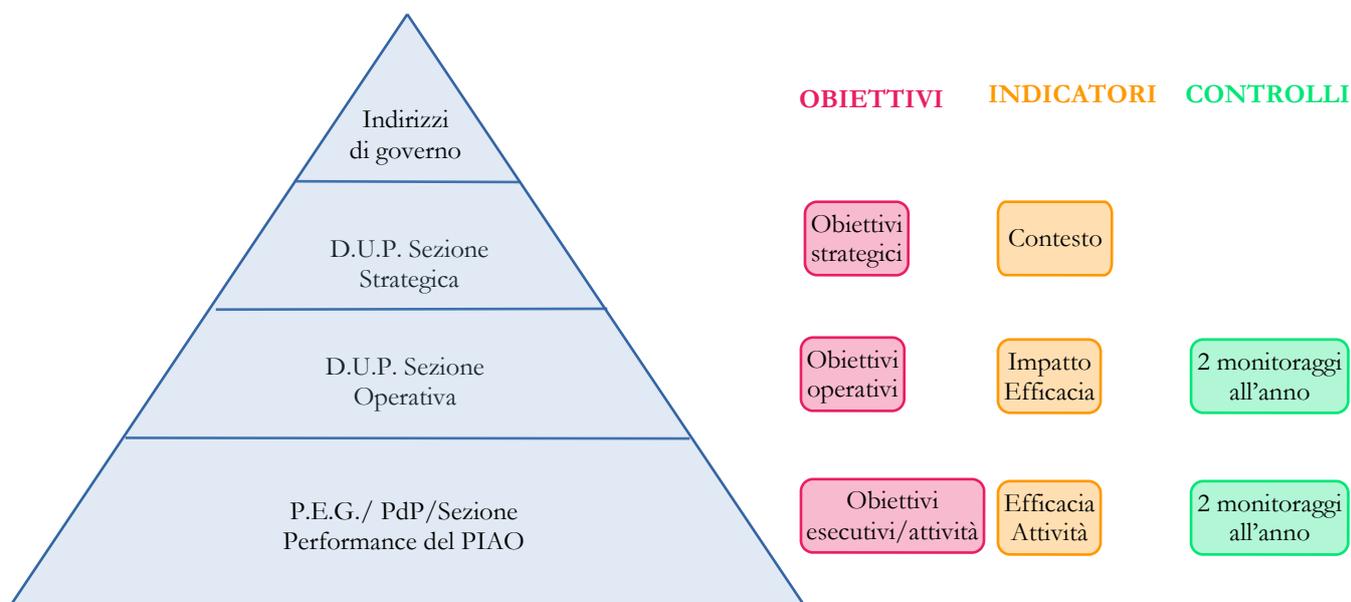
In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente (Sezione Performance all'interno del PIAO).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DUP Ses sviluppano quindi le linee politiche di mandato elettorale dell'Amministrazione dell'Ente, mentre la Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a

supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono fino al 2022, organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi, ora trasposti nella Sezione Performance del PIAO.



Il Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel periodo di riferimento del Comune di Portomaggiore

Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi di dettaglio del Piano dettagliato degli obiettivi.

Per ogni area strategica dell'Ente vengono riportate queste informazioni:

- Dimensione di valore pubblico: è l'ambito in cui l'Ente intende promuovere il miglioramento del benessere di utenti, stakeholder e, in generale, della collettività;
- Obiettivo: è il risultato che l'Ente intende raggiungere con la propria azione;
- Referente politico: assessorato di competenza responsabile dell'indirizzo strategico impartito all'Organizzazione;
- Referente tecnico: settore operativo di competenza responsabile del raggiungimento dell'obiettivo strategico e dei correlati obiettivi operativi e gestionali indicati rispettivamente nel DUP e nel PdP;

Il DUP del Comune di Portomaggiore è redatto seguendo lo stesso modello del DUP dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. I Documenti di programmazione strategica di tali Enti sono tra essi collegati e coordinati.

Per il triennio 2024-2026, visto il Documento Unico di Programmazione, a partire dagli indirizzi e obiettivi strategici li definiti si compie un primo passo verso la classificazione che mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, nel seguente modo:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile (sociale, economico, ambientale e sanitario), integrati da una dimensione interna di benessere istituzionale, inteso quale fattore abilitante.
2. A ciascun indirizzo strategico è collegato almeno un obiettivo strategico. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà quello di utilizzare indicatori di outcome/impatto standardizzati definendo per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso;
3. Sono previsti indirizzi strategici in relazione con una (o più) delle sei missioni del PNRR in quanto il Comune risulta tra enti beneficiari o attuatori degli interventi delle diverse Misure.

Gli indirizzi e obiettivi strategici rispecchiano infatti, coerentemente con la definizione di valore pubblico, finalità di medio lungo termine, volte all'incremento del benessere reale della collettività che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici. La dimensione dell'impatto ad essi associata esprime quindi l'effetto generato da una politica sui destinatari diretti o indiretti.

La dimensione di valore pubblico è l'ambito in cui l'Ente intende promuovere il miglioramento del benessere di utenti, stakeholder e, in generale, della Società e sono rappresentati graficamente come segue:

Dimensioni di valore pubblico:			
	Crescita sociale, economica, culturale		Sostenibilità ambientale
	Salute pubblica		Diritti, pari opportunità, ...

Il DUP del Comune di Portomaggiore è redatto seguendo lo stesso modello del DUP dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. Analogamente i PIAO del Comune e dell'Unione sono tra essi coordinati e seguono la stessa impostazione ed il medesimo format. I Documenti di programmazione strategica e gestionale di tali Enti sono tra essi collegati e coordinati.

Si fa, pertanto, rinvio al PIAO dell'Unione Valli e Delizie per gli Obiettivi di Valore Pubblico definiti in ambito di Unione in relazione alle funzioni ad essa conferite.

In coerenza con le funzioni svolte direttamente dal Comune, sono invece misurati e valutati tutti gli indicatori e i relativi target annuali riferiti agli obiettivi di performance dell'ente (sotto Sezione performance), coerentemente connessi agli indirizzi e obiettivi strategici (e operativi) qui riportati.

In ottica di semplificazione, i Settori interessati dagli obiettivi strategici, funzionali al raggiungimento degli indirizzi impartiti dal mandato del Sindaco, sono rappresentati come segue, focalizzando solo gli obiettivi di Valore Pubblico afferenti le funzioni gestite dal Comune e rinviando al PIAO dell'Unione quelli afferenti le funzioni conferite all'Unione:

D.U.P. Sezione Strategica 2024-2026				
Indirizzi strategici (dimensioni Valore Pubblico)	Missione	Obiettivi strategici	Referente politico	Referente tecnico
Crescita sociale, economica, culturale del territorio 	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1 Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	Sindaco	Segretario generale e tutti i Settori
		1.2. Migliorare l'accesso dei cittadini ai servizi comunali attraverso le nuove tecnologie	Sindaco	Tutti i Settori
		1.3 Attrarre risorse esterne per lo sviluppo del territorio	Sindaco	Tutti i Settori
		1.4 Attuare le azioni previste dal Piano di Riordino Territoriale PRT 2021-2023 che mette a disposizione risorse specifiche finalizzate a sviluppo, riorganizzazione e rafforzamento dell'Unione	Sindaco	Tutti i Settori
		1.5 Recuperare progressivamente situazione di disavanzo da riaccertamento	Sindaco	Dirigente Settore Finanze e tutti i Settori
Diritti, pari opportunità 	04 Istruzione e diritto allo studio	4.1 Istruzione prescolastica e scolastica	Assessore Cultura, Biblioteca, Scuola, Politiche per l'infanzia	Dirigente Settore Servizi alle persone
Crescita sociale, economica, culturale del territorio	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	5.1. Sviluppo sostenibile del territorio e valorizzazione siti d'interesse (Verginese, Oasi, Teatro Concordia)	Assessore Cultura, Biblioteca, Scuola, Politiche per l'infanzia Assessore promozione del territorio e innovazione tecnologica	Dirigente Settore Servizi alle persone /Dirigente Settore Tecnico

		5.2 Biblioteca e attività culturali	Assessore Cultura, Biblioteca, Scuola, Politiche per l'infanzia	Dirigente Settore Servizi alle persone
Sport e salute 	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.1. Interventi a favore di giovani	Sindaco/ Assessore politiche giovanili, volontariato e associazionismo, città viva ed eventi	Dirigente Settore Servizi alle persone
		6.2 Diffondere e sostenere lo sport ed un sano stile di vita a tutte le età	Sindaco/ Assessore politiche giovanili, volontariato e associazionismo, città viva ed eventi	Dirigente Settore Servizi alle persone
Crescita sociale, economica, culturale del territorio 	08. Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa	8.1 Sviluppo aree produttive del territorio	Sindaco	Dirigente Settore Tecnico/Dirigente Settore Programmazione Territoriale dell'Unione
Sostenibilità ambientale 	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.1 Iniziative per perseguire il risparmio energetico	Sindaco	Dirigente Settore Tecnico/Dirigente Settore Programmazione Territoriale dell'Unione
		9.2 Beni demaniali e patrimoniali	Assessore LL.PP., patrimonio, mobilità e viabilità, tutela del verde pubblico, canile intercomunale	Dirigente Settore Tecnico
		9.3 Opere Pubbliche - completamento e nuove realizzazioni		
	11 Soccorso Civile	11.1 Sviluppo sistema di protezione civile	Assessore politiche giovanili, volontariato e associazionismo, città viva ed eventi, referente protezione civile/Assessore LL.PP., patrimonio, mobilità e viabilità, tutela del verde pubblico, canile intercomunale	Dirigente Settore Tecnico/Dirigente Settore Programmazione Territoriale dell'Unione/Dirigente del Corpo di PL
Crescita sociale, economica, culturale del territorio 	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.1 Interventi in campo sociale	Sindaco	Dirigente Settore Servizi alle persone

Crescita sociale, economica, culturale del territorio 	14. Sviluppo economico e competitività	14.1 Rivitalizzazione del centro per una città viva di eventi e appuntamenti	Assessore rapporti con le frazioni, servizi demografici	Dirigente Settore Servizi alle persone
		14.2 Sviluppo economico, politiche per il lavoro e la formazione	Sindaco	Dirigente Settore Programmazione Territoriale dell'Unione

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente. Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

Pertanto è possibile individuare le seguenti tipologie di obiettivi:

- Obiettivi di performance;
- Obiettivi di pari opportunità;
- Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità.

2.2.1. Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi gestionali vengono definiti e assegnati dalla Giunta ai Dirigenti, contestualmente alle risorse finanziarie, umane e strumentali sotto il coordinamento del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Dirigenti possono proporre le modifiche al Segretario generale che vengono approvate dalla Giunta dandone contestualmente comunicazione al Nucleo di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE, devono essere riportate le seguenti informazioni:

- Titolo e codifica dell'obiettivo gestionale.
- Descrizione dell'obiettivo nel dettaglio con l'individuazione di eventuali macro-attività.
- Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.
- Settore responsabile o coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuali altre unità organizzative coinvolte.
- Dirigente competente responsabile o coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Peso: attribuzione di un punteggio da 1 a 5 espressione della complessità dell'obiettivo e della priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. Il peso del singolo obiettivo viene messo in relazione al totale dei pesi degli obiettivi del settore in modo tale che la somma dei pesi degli obiettivi del singolo Settore sia uguale a 100.
- Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per la realizzazione dell'obiettivo per l'anno in corso dettagliata per fasi.
- Indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso.

Per ciascun OBIETTIVO TRASVERSALE DI PARTICOLARE RILEVANZA, eventualmente individuato, devono essere riportate le seguenti informazioni:

- Titolo e codifica dell'obiettivo
- Descrizione sintetica dell'obiettivo
- Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.
- Settore coordinatore dell'obiettivo: il settore individuato come coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Dirigente coordinatore dell'obiettivo: il responsabile del coordinamento delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Priorità strategica: l'attribuzione di una priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. La priorità è riferita al range da 1, minima priorità, a 10, massima priorità.
- Complessità: l'attribuzione di un grado di complessità dell'obiettivo in base al grado di intersectorialità, al numero di servizi coinvolti, alla eterogeneità delle attività da porre in essere per conseguire l'obiettivo, alla complessità della normativa da applicare ed al grado di partecipazione di soggetti esterni. La complessità è riferita al range da 1, minima priorità, a 10, massima priorità.
- Totale peso obiettivo: la somma dei punteggi delle precedenti due voci. Possono essere attribuiti pesi diversi per i Dirigenti e per gli altri dipendenti.

- Peso dell'obiettivo rispetto agli altri obiettivi trasversali: il peso espresso in percentuale riferito al singolo obiettivo in relazione alla somma dei pesi di tutti gli obiettivi trasversali di particolare rilevanza.
- Descrizione delle macro-attività di competenza di ciascun Settore previste per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per le macro-attività dell'obiettivo di ciascun settore dettagliata per mesi per l'anno in corso, dettagliata per semestri per il biennio successivo.
- Indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso per ciascuna macro-attività di settore.

Si rimanda integralmente al documento **allegato 1 OBIETTIVI PERFORMANCE 2023/2025 OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE**.

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità

In tema di pari opportunità si rimanda integralmente al documento **allegato 2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026** da applicarsi presso l'Unione dei Comuni Valli e Delizie nonché nei Comuni di Argenta, Comune di Ostellato e Comune di Portomaggiore. Integrano tale piano il report dello stato di attuazione degli obiettivi concernente il piano delle azioni positive al 31/12/2023 inseriti nell'ALLEGATO 5 "Monitoraggio obiettivi performance" nonché i nuovi obiettivi in materia di pari opportunità 2024/2026 inseriti nell'allegato 1 "Obiettivi di performance 2024/2026".

Dal 2024 tale piano è stato integrato tenendo conto delle novità introdotte dal D.Lgs. 222 del 13/12/2023 in tema di inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.

2.2.3. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Su tale base, l'Unione dei Comuni Valli e Delizie ha implementato interventi prioritari ai fini della semplificazione e digitalizzazione per l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti come indicato nella Deli-

bera Giunta Unione n. 21 del 20 aprile 2022 aggiornata per il triennio 2023-25 nel relativo PIAO ed ulteriormente aggiornata per il triennio 2024-2026 nel presente PIAO.

L'aggiornamento e l'implementazione degli interventi per il triennio 2024-2026 sono riportati nel documento **allegato 1** "Obiettivi di performance 2024/2026" redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, a cui si fa rimando.

Per lo stato di attuazione degli obiettivi di accessibilità al 31/12/2023 si rimanda all'ALLEGATO 5 "Monitoraggio obiettivi performance".

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Premessa e riferimenti normativi

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.

Ad avviso di ANAC la nozione di **valore pubblico** va 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 deve comprendere anche quelli socio-economici, 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 ed 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, orientando correttamente l'azione amministrativa.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- La Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, c.d. "Decreto Trasparenza" in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- Il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act.
- Il 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” che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 c. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.2. Il processo di formazione ed aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza

L’elaborazione della presente sotto sezione del PIAO coinvolge attivamente oltre che il RPCT, anche i Dirigenti, i quali mappano i processi, effettuano la pesatura del rischio e individuano le Misure specifiche anticorruzione riferite all’ambito di attività Aree di attività e – in collaborazione con il RPCT – ne propongono gli aggiornamenti annuali.

L’attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni della sotto sezione, viene effettuata dal RPCT sulla base dei report richiesti ai Dirigenti i quali sono chiamati a relazionare sullo stato di attuazione del Misure di prevenzione dell’anno precedente, in vista della predisposizione dell’aggiornamento del PIAO. Le “nuove” misure anticorruptive sono poste a confronto preventivo tra l’RPCT ed i Dirigenti recependo proposte e suggerimenti.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l’attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione. L’obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

La Gestione del rischio corruttivo si articola in 5 fasi:

- a. Analisi del contesto interno ed esterno;
- b. Individuazione di Misure generali di prevenzione della corruzione e dell’illegalità;
- c. Individuazione delle Aree di rischio, mappatura dei processi dell’Ente e attribuzione degli stessi alle Aree di rischio/Valutazione del rischio/Trattamento del rischio con individuazione di Misure specifiche di prevenzione del rischio;
- d. Controllo.

La gestione del rischio corruttivo, avviene mediante:

- L’individuazione del rischio, che consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” che si annidano nei processi e la loro attribuzione alle Aree di rischio.
- La valutazione del rischio, che consiste nella stima delle probabilità che il rischio si concretizzi combinato con il peso delle conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).
- La ponderazione del rischio che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. Tale valore sarà espresso nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, dal punto di vista “qualitativo” e graduato in

relazione ad indicatori di stima soggettivi (Box 10 pag. 29 P.N.A. 2019) ed oggettivi (Box 11 pag. 30 P.N.A. 2019) semplificati.

- Il trattamento del rischio che consiste nell'individuare le misure specifiche per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione con riguardo a quel particolare processo o fase dello stesso. Le misure specifiche, in coerenza con le indicazioni contenute nel P.N.A. 2022 (approvato da ANAC con delibera n.7 del 17/01/2023 ed aggiornato con delibera ANAC n.605 del 19/12/2023), possono essere:
 - o Misure di trasparenza (es. tracciabilità informatica degli atti, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre della motivazione della scelta della procedura di affidamento);
 - o Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio tempi procedimentali con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR, sistemi di tracciabilità di affidamenti diretti fuori MEPA);
 - o Misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche);
 - o Misure di rotazione e formazione (rotazione RUP e del personale preposto ad effettuare verifiche e controlli sugli appalti, ricorso alla CUC).

Le valutazioni ed il trattamento del rischio sono sintetizzati nella tabella delle Misure specifiche anticorruzione, che costituisce una delle parti sostanziali della sotto sezione Anticorruzione del PIAO (**Allegato 3a al presente PIAO**).

2.3.3. Analisi del contesto esterno ed interno

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del PIAO, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

L'analisi va, pertanto, svolta una sola volta per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

Si fa pertanto rinvio all'analisi del Contesto Esterno ed Interno contenuta nelle apposite Sezioni 1 e 3 del PIAO. Si fa inoltre rinvio, per quanto concerne le Misure specifiche anticorruzione per Area, all'Allegato 3a) al presente PIAO.

2.3.4. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

INDICE

Articolo 1 – Principi fondanti

Articolo 2 – Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 – Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva

Articolo 4 – Misure di prevenzione generali la rotazione straordinaria del personale

Articolo 5 – Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l'attuazione, il controllo delle decisioni e la prevenzione del conflitto di interessi.

Articolo 6 – Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale

Articolo 7 – Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 8 – Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 10 – Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy – flussi informativi

Articolo 11 – La formazione del personale

Articolo 12 – Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

Articolo 13 – Procedura di whistleblowing.

Articolo 1 – Principi fondanti

1. La sotto sezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza, all'interno del PIAO, è finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità. Si ricomprendono nella nozione di **“corruzione”**, ai fini del presente Piano:

- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

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

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):

- Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:
 - a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);
 - b. l'adozione del Piano Integrato Attività e Obiettivi, comprensivo della sotto sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio;
 - c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:
- a. elaborare la proposta della sotto sezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
 - b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione;
 - c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza delle stesse;
 - d. verificare l'efficace attuazione delle misure anticorruzione e la loro idoneità;
 - e. proporre modifiche alla sotto sezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
 - f. verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - h. vigilare, con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione, sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. N.39/2013;
 - i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, ai Capigruppo consiliari e al Presidente del Consiglio comunale, al NdV, al Revisore dei Conti;
 - j. segnalare all'organo di indirizzo e al NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - k. indicare agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - l. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei propri confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle proprie funzioni";
 - m. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
 - n. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
 - o. si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Portomaggiore è, in forza del decreto del Sindaco n.7 del 25/08/2022, il Segretario Generale dell'Ente, dr.ssa Crivellari Rita, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.

Il RPCT – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non "ad interim", allo scopo di sopperire all'assenza temporanea di Dirigente, qualora sia impossibile impiegare altro Dirigente e salvo l'attività di coordinamento di strutture di staff. Un'eventuale diversa

determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva, né su Dirigenti provenienti da uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico o rispetto ai quali sussista un vincolo fiduciario (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015). Non disponendo di una struttura di supporto dedicata, il Responsabile Anticorruzione si avvale principalmente dei Dirigenti e dei Referenti da essi individuati.

➤ Il Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo 33/2013, consistono:

- a. nell'elaborare gli Obiettivi della trasparenza e proporre i successivi aggiornamenti;
- b. nel verificare l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettuare, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del D. Lgs. N. 33/13.

Il Sindaco ha provveduto ad assegnare al Segretario comunale anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

➤ I Dirigenti, i quali collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta della sotto sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:

- a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
- b. la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di prevenzione; alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti;
- c. il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
- d. la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
- e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- g. l'osservanza delle norme contenute nella presente sotto sezione del PIAO;
- h. la partecipazione alla redazione degli Obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;
- i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli Obiettivi della Trasparenza;
- j. la nomina dei "Referenti per la prevenzione della corruzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione il quale:
- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b. verifica la coerenza degli obiettivi di performance con quelli di anticorruzione e trasparenza;
 - c. utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei Dirigenti;
 - d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
 - e. riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure anticorruzione.

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a. svolgere i procedimenti disciplinari;
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
- c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.

L'UPD dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e dei Comuni ad essa aderenti, è stato istituito mediante convenzione con l'Ente Provincia di Ferrara per la gestione delle patologie del rapporto di lavoro. La Convenzione è stata approvata con delibera di C.U. n. 38 del 29.09.2022 con efficacia sino al 31.12.2025.

- Tutti i dipendenti del Comune:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le disposizioni contenute nella presente sotto sezione del PIAO;
- Segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Segnalano le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Dirigente per il caso concreto;
- Prendono parte ai percorsi formativi nelle materie dell'anticorruzione;
- Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

Il RASA, ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.

Il RASA all'interno del Comune di Portomaggiore è il Responsabile del Servizio Tecnico/Amministrazione del Settore Tecnico, dr.ssa Valentina Lorenzetto.

Articolo 3 – Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva

1. La specificità dei titoli di studio in possesso dei soli n.3 dirigenti operanti all'interno dell'ente (tecnici e amministrativi/finanziari), di cui una sola figura è dipendente a tempo indeterminato del Comune di Portomaggiore, mentre le altre due figure sono impiegate in comando parziale o in convenzione con altri enti appartenenti all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, rende sostanzialmente ed oggettivamente non realizzabile la rotazione soggettiva. Tale situazione consente solo di operare una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori. Si evidenzia, inoltre, che in base all'atto di orientamento dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, 26 ottobre 2018, al fine della rotazione del Responsabile del servizio

finanziario occorre: ”a) l’insussistenza di vincoli “oggettivi” ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale, ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario; b) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l’Amministrazione potrà soprassedere dall’attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado – e fino a quando non sarà in grado – di garantire il conferimento dell’incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa.”

2. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l’obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell’art. 1, c. 39 della L. 190/2012, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Nucleo di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
3. Annualmente, in occasione della predisposizione del PIAO, sarà valutata la possibilità di fare ricorso ad una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali tra i Settori del Comune ed in conseguenza del processo di integrazione sempre maggiore delle funzioni conferite da parte dei Comuni all’Unione Valli e Delizie.
4. I Dirigenti, nell’individuazione dei funzionari cui affidare la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d’interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale rispetto alle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/funzionale);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile – che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell’Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d’amministrazione attiva e di controllo.
5. I Dirigenti devono assicurare, laddove è possibile in relazione alla disponibilità di figure professionalmente idonee all’interno dell’ente, la rotazione dei funzionari nel ruolo di Responsabili Unici di Procedimento per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare l’assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo

specifico oggetto della gara.

Articolo 4 – Misure di prevenzione generali - la rotazione straordinaria del personale

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel “Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62”, costituente parte integrante del presente PIAO (**ALLEGATO 3c**).
2. Come previsto dall’art. 16 comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall’art. 7 della Legge n.69 del 2015 e nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte aventi rilevanza corruttiva riconducibili ai reati sopra richiamati, l’Ente, in via precauzionale e ai fini della tutela della propria immagine di imparzialità nei confronti dell’esterno, adotta i provvedimenti amministrativi descritti dai commi successivi, in conformità alla delibera ANAC n. 215/2019.
3. Il Dirigente di assegnazione del dipendente, procede con proprio atto all’assegnazione del medesimo ad un ufficio diverso all’interno dello stesso Settore o, in alternativa, alla revisione delle responsabilità procedimentali e dei compiti assegnati al dipendente interessato, nel rispetto delle mansioni professionalmente equivalenti e quindi esigibili.
4. Qualora le condotte aventi rilevanza corruttiva che hanno dato luogo all’avvio di un procedimento penale e disciplinare, riguardino un Dirigente, il Responsabile Anticorruzione propone al Sindaco la rivalutazione dell’incarico conferito e l’eventuale sospensione, modifica o conferma dello stesso.
5. L’atto di assegnazione a diverso ufficio o servizio o di revoca, modifica o di attribuzione di diverso incarico dirigenziale, devono essere adeguatamente motivati in relazione al concreto pregiudizio all’immagine dell’Ente che la permanenza del dipendente nello stesso ruolo ed ufficio, comporterebbe.
6. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono comunicati all’interessato che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
7. Qualora il Dirigente o il Sindaco, in caso di provvedimento riguardante un Dirigente confermino motivatamente la propria decisione, il provvedimento diverrà definitivo e la nuova assegnazione diverrà efficace.
8. La modifica organizzativa ha comunque carattere temporaneo e deve essere rivalutata in caso di proscioglimento o di rinvio a giudizio del dipendente.

Articolo 5 – Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l’attuazione, il controllo delle decisioni e la prevenzione del conflitto di interessi.

1. Nell’agire amministrativo, gli Organi dell’Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettanti ai Dirigenti..
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull’attività, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina dei Responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d’inerzia.

3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Dirigenti devono tendere a dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento o, laddove le condizioni organizzative lo consentano, ad affiancare al responsabile del procedimento, un altro dipendente dello stesso o di diverso Settore, per l'espletamento di talune delicate fasi dell'istruttoria.
4. Ai sensi degli artt. 49, 147 e 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni) i Responsabili di procedimento esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, proponendo l'adozione dello stesso all'organo competente. I Dirigenti adottano il provvedimento finale approvando la proposta dei Responsabili del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, i Dirigenti formulano, al termine dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, il proprio parere di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 49,147 e 147-bis del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente possono chiedere l'intervento del Segretario per un parere di competenza. Il Segretario, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento interno.
6. Si ha **“conflitto di interessi”** quando un soggetto (personale dipendente dell'ente o prestatore di servizi incaricato dall'ente) abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa, anche solo potenzialmente, alterare la sua imparzialità e indipendenza nella procedura ed influenzarne l'esito. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che ne assegna la competenza ad altro Dirigente.
7. Nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, il responsabile del procedimenti deve dare atto (formule da inserire negli atti):
 - a) di avere rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;
 - b) di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Dirigente (o se il conflitto d'interessi riguarda il Dirigente, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;
 - c) di essersi attenuto alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel PIAO in vigore presso l'Ente, oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto

perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;

d) dei presupposti e le ragioni di fatto, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento (motivazione dell'atto);

e) di esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa (esplicitando le motivazioni in concreto) che il provvedimento dispone. (Tale dicitura è particolarmente importante, nei casi di atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei contratti approvato con D.Lgs n.50/2016).

8. Nell'ambito delle procedure di:

➤ **selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,**

➤ **concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,** nonché per l'attribuzione di **vantaggi economici di qualunque genere,**

➤ **selezioni e concorsi per l'accesso al pubblico impiego,**

è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il RUP ed i componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario, dichiarino formalmente di non essere 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.

9. Nelle **procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture**, compresi i subappalti e nelle concessioni, la stazione appaltante, nella persona del Dirigente preposto alla procedura, acquisisce la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e dei componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario. Il RUP acquisisce inoltre la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte dei dipendenti che a qualsiasi titolo intervengano nella procedura di affidamento con potere di influenzarne l'esito (ad esempio: dirigente e componenti della CUC dell'Unione o dipendenti dell'ente che siano coinvolti nella predisposizione, condivisione, approvazione della documentazione complessiva della gara). Tali dichiarazioni vanno rese al RUP ed assunte al protocollo dell'ente.

10. Il RUP acquisisce, inoltre, la dichiarazione di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche dai soggetti esterni che operano per conto dell'Amministrazione, come i componenti esterni delle commissioni di gara, i direttori dei lavori/direttori dell'esecuzione, i coordinatori per la sicurezza, i collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità e loro collaboratori ed assistenti; dagli organi coinvolti nella valutazione di accordi bonari o transazioni e dai tecnici coinvolti nelle commissioni tecniche consultive. Tali dichiarazioni vanno rese al RUP ed assunte al protocollo dell'ente. Si applica l'art. 16 del D.Lgs. n.36 del 31/03/2023.

11. Per gli interventi (lavori, servizi, forniture) finanziati con risorse **PNRR o PNC**, la stazione appaltante ha l'obbligo di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al titolare effettivo di ciascuna delle ditte partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici (Linee Guida. MEF Circolare 11 agosto 2022, n.30).

12. Si procederà ad una verifica a campione che le suddette dichiarazioni siano state rese.

13. Costituiscono attuazione concreta della strategia di prevenzione della corruzione, i controlli interni di competenza del Segretario ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel

vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni all'Ente, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Articolo 6 – Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale

1. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi di Responsabile a contratto ex art. 110 commi 1 e 2 del TUEL, nella misura massima di percentuale prevista dalla legge.
2. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. N.39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale o di Dirigente, il soggetto interessato deve fornire al Settore gestione del personale, apposita autodichiarazione relativa **all'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità** previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. N.165/2001 (modello autodichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità incarichi dirigenziali), di non essere 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. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente , nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs.N.39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli.
3. Il Settore incaricato della gestione del personale effettua controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del Decreto legislativo n. 39/2013. In particolare esso effettua controlli tramite il Casellario Giudiziale delle dichiarazioni circa le cause di inconfiribilità dei nuovi incarichi Dirigenziale o di Posizione Organizzativa. Le fattispecie di inconfiribilità di cui all'art. 4 e 7 comma 2 del D.Lgs. 39/2013, vengono verificate mediante ricerche mirate sui siti degli enti di diritto privato finanziati dall'Amministrazione (art. 4) o in controllo pubblico (art. 7) e degli enti locali richiamati dalla norma. La fattispecie di incompatibilità di cui all'art. 12 del D.Lgs. 39/2013 (rispetto a cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali) viene verificata mediante ricerche mirate sui siti degli enti locali e delle altre PA richiamate dalla norma.
4. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, l'attestazione concernente la **situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi**. Il Servizio gestione Risorse umane dell'Unione, procederà ad effettuare le pubblicazioni previste dal nuovo art. 14 del D. Lgs. N.33/13 modificato dal D. Lgs.97/2016, se dovute o a conservare gli atti presso il proprio ufficio. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.
5. Il Servizio Gestione Risorse Umane effettua periodicamente (con cadenza triennale), una verifica rispetto agli incarichi relativi ai dipendenti del Comune, ai sensi degli articoli 60 e

seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, dell' articolo 53 del D.Lgs 165/2001 ed ai sensi dell'art. 1 comma 56 e 56-bis della Legge n. 662/1996, con particolare riferimento alle prescrizioni in tema di **divieto di cumulo di impieghi**, di incompatibilità e di conflitto di interessi. Il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane può procedere a revocare eventuali autorizzazioni concesse in caso di intervenute modifiche dei presupposti di fatto o di diritto che ne giustificavano il rilascio, ad avviare le procedure disciplinari e le segnalazioni alle Autorità giudiziarie competenti nel caso di comportamenti illeciti ed a segnalare il fatto al Responsabile Anticorruzione. Si applicano, in materia, inoltre, le disposizioni e le procedure previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6. Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, dichiarino di **non essere 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 e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 7 – Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nelle Tabelle facenti parte della presente sotto sezione del PIAO (**Allegato sub 3a**).
2. Le Tabelle effettuano: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la descrizione del rischio e la pesatura del rischio stesso in termini qualitativi (basso, medio, alto); l'individuazione del Dirigente competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche.
3. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Dirigenti, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del PIAO. Inoltre, in occasione del Referto semestrale dei controlli di regolarità amministrativa del Segretario, possono essere inserite direttive in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture in base all'intervento di modifiche normative, linee guida Anac e pronunce giurisprudenziali, che si collegano e specificano le Misure di prevenzione della corruzione inserite nella presente sotto sezione del PIAO.

Articolo 8 – Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet istituzionale dell'ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet istituzionale costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalla presente sotto sezione del PIAO.
2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Ente assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo

ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;
 - f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.
3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono all'Ente per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento o la stipula di un contratto con il Comune, devono rilasciare una **dichiarazione** (modello dichiarazione per imprenditori, professionisti e cittadini) ove si impegnano a:
- comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggiosa o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, di cui siano a conoscenza.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, l'Ente rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Ente contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i Dirigenti e dipendenti dell'Ente. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente egli lo segnalerà al Segretario che assegnerà la competenza ad altro Dirigente.

6. L'ente comunica (comunicazione avvio del procedimento) al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - il nominativo del Responsabile del procedimento e del Dirigente competente ad adottare il provvedimento finale,
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo,
 - l'ufficio dove può avere informazioni,
 - la pec e l'indirizzo del sito internet dell'Ente.
7. I Dirigenti con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del non corretto funzionamento e rispetto delle disposizioni contenute nella sotto sezione anticorruzione del PIAO, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.
8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente preposto all'adozione dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile della violazione. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.
9. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con la P.A., di non avere concluso contratti di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, di non avere instaurato rapporti di lavoro autonomo e di non avere attribuito incarichi neppure di carattere occasionale o consulenze ad ex dipendenti del Comune, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso, in qualità di Dirigenti o di Responsabili di procedimento, nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente dell'ente contraente. La dichiarazione da rendere in fase di presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura di affidamento, deve essere resa dal titolare o legale rappresentante della ditta, **per quanto di conoscenza** (modello dichiarazione **“divieto di pantouflage”**).
10. Il suddetto “divieto di pantouflage” si applica ai dipendenti cessati dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, relativamente a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale essi possano instaurare

con i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi, compresi incarichi di consulenza a favore degli stessi.

11. Nei **contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro** con l'ente deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa sia a tempo indeterminato che determinato o attività professionale, anche occasionale, o di consulenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'ente con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione de rapporto di lavoro. All'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza della disciplina del "pantouflage". Inoltre, prima della cessazione dal servizio presso l'Ente, il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Unione chiede via pec al dipendente di rendere una dichiarazione in cui egli prende atto della disciplina del "pantouflage" e si assume l'impegno di rispettare il divieto per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio.
12. Il PIAO potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate a verificare la realizzazione degli obiettivi di anticorruzione e ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
 - a) verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - b) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - c) verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
 - d) verifica ed applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nella presente sotto sezione del PIAO.
2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito al verificarsi di eventi corruttivi. I rendiconti forniti dai Dirigenti devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nella presente sotto sezione del PIAO tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti" del sito internet istituzionale del Comune il cui link è trasmesso alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), ai Capigruppo consiliari ed al presidente del Consiglio comunale, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti.

Articolo 10 – Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy – flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il

controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

2. Gli obblighi e gli obiettivi che l'Ente si pone in termini di trasparenza, devono essere temperati e rispettosi della normativa e della pronunce del Garante della protezione dei dati, in materia di protezione dei dati personali e di libera circolazione degli stessi all'interno dell'Unione Europea, contenuti nel R.U. 2016/679 (GDPR) e nella normativa statale di dettaglio.
3. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i Dirigenti dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti ed eccedenti la finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la tutela della privacy. Il trattamento di dati personali da parte della Pubblica Amministrazione è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati 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.
4. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono parte integrante della presente sotto sezione del PIAO. Il Responsabile della Trasparenza qualora le due figure non coincidano, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".
5. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel presente PIAO.
6. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Dirigenti o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.
7. Il Dirigente collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:
 - a) partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - b) fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e del Comitato di direzione sulle materie suddette;
 - c) rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni e fornendo i periodici report sugli obiettivi anticorruzione e trasparenza.
8. I Servizi Informativi dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il Responsabile dell'Anticorruzione e della

Trasparenza, nonché i Dirigenti ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.

9. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico", in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
10. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.
11. I dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
12. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Dirigenti legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
13. Le istanze di accesso civico sono rivolte all'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato ed all' "Ufficio Segreteria" per l'inserimento nell'apposito Registro istituito a seguito dell'approvazione del "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato".
14. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato.
15. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 e successive modificazioni, sono in ogni caso tenute, con riferimento alla trasparenza nei contratti, applicano le norme contenute nella PARTE II - DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI del D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36.

Articolo 11 – Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in

- materia, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni, anche in collaborazione con i Comuni che compongono l'Unione e l'Unione stessa.
2. Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.
 3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno dell'Ente, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra il RPCT, Dirigenti e responsabili di procedimento.
 4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la diffusione di sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 12 – Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge ed ai regolamenti statali in materia di anticorruzione e trasparenza. Annualmente, entro i termini di legge, la presente sotto sezione del PIAO è oggetto di revisione ed aggiornamento.

Articolo 13 – Procedura di Whistleblowing

1. La tutela prevista dall'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001, in materia di whistleblowing, sono accordate al segnalante in presenza dei seguenti presupposti:
 - il segnalante deve rivestire la qualifica di “dipendente pubblico” o equiparato;
 - la segnalazione deve avere ad oggetto “condotte illecite”;
 - il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” “in ragione del proprio rapporto di lavoro”;
 - la segnalazione deve essere effettuata “nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione”.
2. **L'ambito soggettivo** di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, per quanto concerne il Comune di Portomaggiore, riguarda:
 - a) i dipendenti del Comune stesso, compresi coloro che operano in posizione di comando o distacco, anche parziale, presso l'Unione dei Comuni Valli e Delizie in virtù di apposite convenzioni ed accordi di comando;
 - b) i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico del Comune ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
 - d) i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune, ivi comprese le società “in house” da essa partecipate.Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non godono delle particolari tutele previste dal sistema di whistleblowing.
3. **L'ambito oggettivo** di applicazione della disciplina del whistleblowing riguarda i “fatti illeciti” che comprendono, non solo i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda,

almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Sono ricompresi, inoltre, a titolo meramente esemplificativo, i casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio".

4. Ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vi rientrano pertanto fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. La protezione prevista dall'art. 54-bis non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.
5. Per quanto riguarda il fine, la segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere finalizzata alla salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione. La ratio di fondo, in linea con la legge 190/2012, è quella di valorizzare l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione per dare prestigio, autorevolezza e credibilità alla stessa, rafforzando i principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Costituzione. La valutazione spetta al Segretario/RPCT, che deve verificare la sussistenza dei suddetti requisiti caso per caso.
6. La segnalazione da effettuare al RPCT mediante invio di mail all'indirizzo mail dedicato, deve essere il più possibile circostanziata. Deve contenere:
 - il nominativo del mittente. Le segnalazioni anonime non ricadono nella disciplina del whistleblowing;
 - le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
 - la descrizione del fatto;
 - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

7. Il contenuto del fatto segnalato deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi, non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.
8. Come previsto dall'art 54-bis le denunce di fatti illeciti possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al Segretario/RPCT o ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una

denuncia direttamente «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, Dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate esclusivamente al RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001.

9. La segnalazione rivolta al Segretario/RPCT, deve essere effettuata mediante l'applicativo WhistleblowingPA, attivato dal Comune e messo a punto da Transparency International Italia, Associazione contro la corruzione in collaborazione con il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali. Essa viene resa disponibile la piattaforma WhistleblowingPA, mediante Intranet e pubblicazione sul sito internet del Comune, in “Amministrazione trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione” e comunicata ai dipendenti la nuova procedura del servizio di Whistleblowing.

L'indirizzo web dell'ente per il whistleblowing è <https://comuneportomaggiore.whistleblowing.it/>
L'ente, infatti, si avvale della piattaforma messa a disposizione da Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>

10. Eventuali misure discriminatorie o ritorsive adottate dall'Amministrazione contro il segnalante, sono nulle. Per misure discriminatorie o ritorsive devono intendersi: sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, ma anche altre misure “organizzative” aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione (si rinvia per un'adeguata esemplificazione alle Linee Guida ANAC n. 469 del 9 giugno 2021). Le “comunicazioni di misure ritorsive” devono essere trasmesse dal lavoratore, esclusivamente ad ANAC.
11. L'impiego della piattaforma WhistleblowingPA per le segnalazioni, garantisce al whistleblower le seguenti misure di tutela:
 - 1.a. la tutela dell'anonimato;
 - 1.b. il divieto di discriminazione;
 - 1.c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).
12. La tutela dei dati personali del segnalante, è garantita, oltre che mediante l'utilizzo della suddetta piattaforma, anche attraverso:
 - l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento. Tale informativa è pubblicata in un'apposita sezione dell'applicativo informatico utilizzato per l'acquisizione e gestione delle segnalazione sulla Intranet dell'Ente;
 - la minimizzazione dei dati trattati.
13. La tutela dell'anonimato del segnalante ha lo scopo di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Sono oggetto di tutela anche gli elementi desumibili dalla documentazione allegata alla segnalazione dai quali si possa desumere l'identità del segnalante che vanno oscurati qualora si renda necessari trasmetterli ad altra Autorità. Dalla tutela dell'anonimato discende che la segnalazione è sottratta dall'accesso documentale e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. Allo stesso

modo la segnalazione è sottratta all'accesso civico. In caso di richiesta di accesso, si applicano, in ogni caso, le specifiche disposizioni in materia di diritto di accesso.

Nei casi di illecito penale o illecito amministrativo-contabile, il momento in cui l'identità del segnalante va resa nota, è definito dai rispettivi ordinamenti. Per quanto riguarda, invece, lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- qualora la conoscenza dell'identità del segnalante, sia condizione essenziale per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore dell'illecito, in assenza di autorizzazione, non sarà possibile avviare il procedimento disciplinare.

14. Il Segretario/RPCT che riceva una segnalazione di fatto illecito attraverso la piattaforma dedicata è tenuto, entro 15 giorni lavorativi dalla sua ricezione, a compiere una prima istruttoria valutando la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. In particolare, il Segretario/RPCT, dovrà verificare che non si ricada in una delle seguenti circostanze che escludono l'applicazione della disciplina del whistleblowing:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2 dell'art. 8 del Regolamento sull'esercizio sanzionatorio (Delibera Anac n. 690/2020);

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione formale al segnalante.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, dandone comunicazione al segnalante.

L'istruttoria deve concludersi entro 60 giorni dal suo avvio.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

15. Il Segretario/RPCT che ritenga di trovarsi in situazione di **conflitto di interessi** rispetto alla segnalazione ricevuta, provvede a comunicare, entro 15 giorni lavorativi, tale situazione al Sindaco che provvederà ad assegnare il procedimento ad un altro Dirigente. In tal caso, il termine di 15 giorni lavorativi previsti per l'avvio dell'istruttoria, riprendono a decorrere dal momento dell'intervento del sostituto del RPCT.
16. Il procedimento di whistleblowing sarà mappato all'interno del Registro del trattamento dati personali adottato dall'Ente ai sensi del GDPR 679/2016 su Template fornito dal D.P.O. Lepida S.p.A.

2.3.5. Analisi dei processi e attribuzione alle aree di rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Con il PTPC 2021-2023 si è provveduto all'aggiornamento della mappatura dei processi - Settore per Settore – e alla conseguente attribuzione degli stessi alle AREE DI RISCHIO.

A.	Acquisizione e progressione del personale
B.	Affidamento di lavori, servizi e forniture
C.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G.	Incarichi e nomine
H.	Affari legali e contenzioso
I.	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
L.	Sicurezza e Polizia Locale
M.	Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici
N.	Sostegno esterno all'azione amministrativa

Occorre tenere presente che le Aree di rischio trovano trattamento in parte nel presente Piano ed in parte – in relazione alle funzioni conferite all'Unione dei Comuni Valli e Delizie – nel piano anticorruzione di detto ente.

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

La sotto sezione Anticorruzione del PIAO 2023-2025 punta il focus su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

Identificazione del rischio:

Per ciascun “processo” o, laddove possibile, per l’“area” complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

Analisi e ponderazione del rischio:

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, “probabilità di accadimento” e “impatto dell'accadimento”, è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio:

1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto.

Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun “processo”, cioè l’“indice di rischio”.

Vi sono anche processi, corrispondenti alle linee funzionali delle Aree rinvenibili nella sezione Performance, il cui rischio viene valutato nullo ed in corrispondenza dei quali, pertanto, non è prevista alcuna misura specifica di contrasto, ferma restando l'applicazione delle misure generali valevoli per tutti i processi.

Ai fini della valutazione della probabilità dell'accadimento, si considerano:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Ai fini della valutazione dell'impatto dell'accadimento, si considerano:

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, le segnalazioni pervenute, anche tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami pervenuti (rassegne stampa, Rilfedeur, ecc.).

Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO (probabilità x impatto)
BASSO = 1	BASSO = 1	1 BASSO
BASSO = 1 MEDIO = 2	MEDIO = 2 BASSO = 1	2 MEDIO
BASSO = 1 MEDIO = 2 ALTO = 3 ALTO = 3	ALTO = 3 MEDIO = 2 BASSO = 1 MEDIO = 2	>=3 ALTO

Monitoraggio

Controllo di I livello: ciascun Dirigente è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio generali e specifiche.

Ciascun Dirigente nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile anticorruzione – nel mese di dicembre - un **report** attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Dirigente è, altresì, responsabile del **controllo sui precedenti penali** a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e verifiche a campione mediante il Casellario Giudiziale.

Inoltre compete al Dirigente alla cui struttura fa capo il procedimento, assicurare gli adempimenti previsti dall'art. 5 commi 8 e seguenti delle Misure generali di prevenzione della corruzione del presente PIAO, in tema di prevenzione di situazioni di **conflitto di interessi**, acquisendo o

verificando l'acquisizione da parte del RUP, delle necessarie dichiarazioni dei soggetti che potenzialmente sono in grado di influire sull'esito:

- delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture,
- delle procedure di assunzione del personale dall'esterno e
- dei procedimenti diretti all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Controllo di I livello:

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> • All'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso; • all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001, il Dirigente verifica i precedenti penali a carico dei soggetti esterni all'ente e/o dei dipendenti cui intenda conferire i suddetti incarichi. 	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ed il controllo a campione presso il Casellario Giudiziale.</p>	<p>Dirigente che conferisce l'incarico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nelle selezioni per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per le concessioni; • nelle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; • nelle selezioni e nei concorsi per l'assunzione di personale, <p>è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, acquisire da parte del RUP e dei componenti delle commissioni</p>	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ed il controllo a campione presso il Casellario Giudiziale.</p>	<p>Dirigente della struttura titolare del procedimento</p>

giudicatrici di gara o di concorso, compreso il segretario, apposite dichiarazioni di non essere 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 (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)		
Controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi di dipendenti interni all'ente e di soggetti titolari di incarichi conferiti dall'Ente inerenti procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad es. direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore, soggetto competente a valutare accordi bonari o transazioni, componenti CCT, ecc...)	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato prima dell'ottenimento dell'incarico (se soggetto esterno) o prima dello svolgimento dei compiti connessi al ruolo (se dipendente dell'Ente) ai sensi dell'art. 46 del DPR, su modello predisposto e reso disponibile dall'ente i cui contenuti possono variare a seconda del tipo e dell'oggetto del contratto	RUP
Controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del "titolare effettivo", nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, finanziati da risorse PNRR e PNC	L'accertamento avviene mediante acquisizione in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR, su modello predisposto e reso disponibile dall'ente i cui contenuti possono variare a seconda del tipo e dell'oggetto del contratto	RUP della procedura di affidamento
Controllo della insussistenza di rapporti di "pantouflage" da parte del titolare, degli amministratori, dei dipendenti della ditta che presenta istanza di partecipazione ad una procedura di affidamento di lavori, servizi, forniture	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR in sede di istanza di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, resa "per quanto di conoscenza".	RUP della procedura di affidamento
Controllo dell'insussistenza di rapporti di "pantouflage" da parte di ex dipendenti dell'ente	Il controllo avviene: - all'atto della stipulazione del contratto, mediante consegna al dipendente il	Dirigente Settore Gestione Personale dell'Unione

	<p>Codice di comportamento e richiesta di sottoscrizione della clausola del contratto individuale che prevede l'osservanza della disciplina del "pantouflage".</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima della cessazione dal servizio presso l'Ente, mediante richiesta via pec al dipendente di rendere una dichiarazione in cui egli prende atto della disciplina del "pantouflage" e si assume l'impegno di rispettare il divieto per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio. 	
Controllo dell'insussistenza di rapporti di "pantouflage" da parte di ex dipendenti dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> - nella dichiarazione da far rendere al lavoratore al momento della cessazione dal servizio, inserire l'impegno a comunicare obbligatoriamente all'ente l'instaurazione eventuale di un altro rapporto di lavoro nei 3 anni successivi alla cessazione dal servizio; - nel caso di comunicazione di assunzione presso altri datori di lavoro nei 3 anni successivi alla cessazione da parte dell'ex dipendente, il RPCT verifica la compatibilità del nuovo incarico rispetto al divieto di pantouflage, anche mediante interlocuzioni con il medesimo; - previsione di disponibilità a consulenza e supporto del RPCT agli ex dipendenti che prima di assumere nuovi incarichi richiedano assistenza per verificare l'eventuale violazione del divieto. <p>Controlli a campione e/o puntuali in caso di segnalazioni anche mediante utilizzo di banche dati (es. Telemaco)</p>	Dirigente Settore Gestione Personale dell'Unione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.</p>	Dirigente Settore Gestione Personale dell'Unione

Controllo di II livello: i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali (L.n. 213 del 07.12.2012)	<p>Il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario comunale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.</p> <p>La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma tende a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto “collaborativo”. Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Ad ogni Dirigente è inviato un report contenente le risultanze del controllo. Il Dirigente può contro dedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di auto-tutela (revoca, annullamento d'ufficio, rettifica dell'atto). Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti e ai Capigruppo consiliari. I referti dei controlli interni sono inoltre pubblicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale – “Altri contenuti”.</p>	Segretario

<p>Controllo sull'attuazione delle Misure anticorruzione generali e specifiche per Settore</p>	<p>Monitoraggio con cadenza annuale, che si basa sulla richiesta da parte del RPCT ai Dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di redazione di report sul grado di attuazione delle Misure anticorruzione sia generali che specifiche, mediante compilazione di format e schede; - dell'espressione di un giudizio sulla efficacia ed idoneità delle Misure, rispetto alla prevenzione dei fenomeni di illegalità; - di proposte di revisione delle stesse per l'anno successivo. <p>L'esito del monitoraggio e dell'analisi dei report dei Dirigenti, compiuta dal RPCT, trova evidenza nella Relazione annuale anticorruzione e nel PIAO dell'anno successivo mediante allegazione delle schede di monitoraggio delle Misure specifiche con i relativi report. L'esito del monitoraggio costituisce la base per l'elaborazione della sezione dedicata all'anticorruzione del PIAO del triennio successivo.</p>	<p>RPCT e Dirigenti</p>
<p>Controllo sulla trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio semestrale rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte dei responsabili/referenti per la trasparenza individuati dai Dirigenti, dei dati e delle informazioni sul sito internet, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e della tenuta regolare del Registro degli accessi. - Monitoraggio almeno annuale del Nucleo di Valutazione rispetto alla corretta e costante pubblicazione dei dati nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni della sotto sezione anticorruzione del PIAO ed attestazione annuale dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, in base alle indicazioni annuali di ANAC. Nel caso in cui dovesse rilevare ritardi o omissioni, il 	<p>RPCT e Nucleo di Valutazione</p>

	Nucleo di valutazione informa tempestivamente l'RPC il quale provvede ad assegnare al Responsabile un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.	
Controlli sul grado di raggiungimento degli obiettivi	Il Nucleo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione e riferisce all'RPC.	Nucleo di valutazione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.	Dirigente Settore Gestione Personale dell'Unione
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	RPCT

2.3.6. Trasparenza

Parte 1 – Introduzione

Parte 2 – Processo di attuazione della trasparenza

Parte 3 – Dati ulteriori

Allegato 3b) – GRIGLIA TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016 come modificata in materia di “bandi e contratti” dagli art. 3.3 e 3.4 della delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 e dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023,) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Gli **OBIETTIVI DI TRASPARENZA** sono riportati **nell'ALLEGATO 1** “Obiettivi di Performance 2024-2026”.

Il report per l'anno 2023 degli obiettivi di trasparenza 2023 sono riportati nell'**ALLEGATO 5** “schede di monitoraggio degli obiettivi di performance 2023”

2.3.6.1 Introduzione

Il Comune di Portomaggiore è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.portomaggiore.fe.it/> rinnovato nella sua veste nel settembre 2020, nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente da parte di ANAC.

Il sito web del Comune di Portomaggiore risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. Anch'esso è stato revisionato nel settembre 2020 in conseguenza all'uniformazione del software di gestione a quello in uso in Unione e nei Comuni ad essa aderenti.

E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune di Portomaggiore persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR n. 679/2016).

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e ove previsto, in formato tabellare, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation) e nella normativa statale di dettaglio (D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di accountability.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

2.3.6.2. Processo di attuazione della trasparenza

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sotto sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- Dirigenti dell'ente;
- Referenti per la trasparenza individuati dai Dirigenti.

Essi sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 3b)** alla presente sotto sezione, nonché della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Dirigenti o i Referenti da essi individuati sono, altresì, tenuti alla trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a definire, per il Settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, secondo quanto indicato **nell'Allegato 1);**

- Dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie;
- Referenti dell'Unione individuati dai rispettivi Dirigenti.

In generale, per le funzioni conferite dai Comuni all'Unione, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Unione o dell'Ente capofila della gestione in convenzione. Per ragioni tecniche o qualora risultasse più corretto al fine della trasparenza, l'obbligo di pubblicazione potrà essere assolto anche attraverso link al sito del Comune e viceversa.

I Dirigenti possono individuare anche ulteriori figure distinte dai Referenti della trasparenza:

- Responsabili della pubblicazione, cioè i dipendenti individuati dai Dirigenti e di Settore del Comune e dell'Unione, che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare;
- Responsabili della trasmissione dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la trasmissione ai responsabili della pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Essi hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza:

- Controlla l'attuazione delle indicazioni contenute nella presente sotto sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013) con le modalità precisate nel "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" in vigore presso l'Ente.
- Provvede all'aggiornamento della presente sotto sezione del PIAO.

Collaborano con il Responsabile della corruzione e della trasparenza, inoltre:

- un Gruppo di Lavoro che coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e agli obiettivi della trasparenza. È composto dai responsabili della pubblicazione e dai Dirigenti. Fa parte altresì del gruppo lavoro un referente individuato dal Dirigente del Servizio SIA dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la cura degli aspetti tecnici ed informatici;
- Dipendenti dell'Ente che assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PIAO sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentito di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito **nell'Allegato 3b)** sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i Dirigenti responsabili della pubblicazione, i responsabili della trasmissione dei dati (detentori dei dati da pubblicare) e i responsabili della pubblicazione dei dati. La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Al fine del rispetto del termine ultimo di pubblicazione, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono i predetti dati al responsabile della pubblicazione di norma almeno 15 giorni prima la scadenza del termine di pubblicazione.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti del Comune e ai Dirigenti dell'Unione e dei Servizi Convenzionati o loro delegati, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alle materia di competenza.

Essi tengono costantemente informati il Responsabile anticorruzione e trasparenza del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione è, inoltre, affidata al Responsabile anticorruzione e trasparenza, che vi provvede avvalendosi del funzionario operante in staff e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione delle pubblicazioni da parte dei Dirigenti settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al RPCT ed al Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, a cadenza semestrale.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

Il Settore S.I.A. dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, in collaborazione con il RPCT e con gli uffici, elabora e propone soluzioni tecniche per semplificare le procedure di pubblicazione dei dati, nel rispetto della normativa e delle direttive di ANAC.

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

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati attraverso il sistema denominato "Rilfedeur".

E' previsto l'utilizzo di "Strumenti ON-LINE per webmaster di monitoraggio siti", ossia un contatore degli accessi per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti".

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016 ed, inoltre alla delibera ANAC "Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del D.Lgs. 22/13" pubblicata in Gazzetta Uff. il 28/12/17.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Come previsto e disciplinato dall'art. 6 comma 3 del "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato", l'istanza di accesso civico "semplice" può essere presentata:

all'Ufficio che detiene i dati e/o documenti o

al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).

Il responsabile del procedimento, individuato dal Dirigente, è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, avvalendosi

dell'informazione fornita dal Dirigente competente per materia. Sussistendone i presupposti, il responsabile del procedimento avrà cura di assicurare la pubblicazione sul sito di: dati, informazioni, documenti richiesti e a comunicare al richiedente ed al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

I richiedenti, nei casi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel caso di accesso generalizzato, invece, secondo quanto previsto nel suddetto regolamento, all'art. 6 comma 4 l'istanza va indirizzata al Servizio che detiene i dati, le informazioni e di documenti ed al Servizio segreteria per l'inserimento nel Registro delle richieste di accesso. L'Area/servizio competente in materia di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della comunicazione, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati (art. 9 Regolamento).

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (art. 12 regolamento).

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

A norma del decreto legislativo 33/2013 nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate i moduli per l'esercizio dell'accesso civico aggiornati ed approvati in allegato al Regolamento comunale.

2.3.6.3. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge. La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Il Comune di Portomaggiore a tal fine dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente;
- Registro delle richieste di accesso previsto dall'art. 6 comma 4 del suddetto "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato";
- Referti semestrali dei Controlli di regolarità amministrativa compiuti dal Segretario generale.

Si fa rimando a:

Allegato 3b) – GRIGLIA TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016 come modificata in materia di "bandi e contratti" dagli art. 3.3 e 3.4 della delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 e dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023,) -

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Allegato 3c) - IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001 APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62 da applicarsi presso l'Unione dei Comuni Valli e Delizie ed i Comuni di Argenta Ostellato e Portomaggiore. Aggiornato al triennio 2024-2026, (nessuna modifica rispetto al codice contenuto nel PIAO 2023/2025, frutto della consultazione pubblica di cui all'avviso prot. Unione n. 9905 del 27-03-2023)

ALLEGATO 1 “Obiettivi di Performance 2024-2026” in cui sono riportati gli OBIETTIVI DI TRASPARENZA

ALLEGATO 5 “schede di monitoraggio degli obiettivi di performance 2023” in cui sono riportati i report al 31/12/2023 degli obiettivi trasparenza 2023

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

3.1.1. Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in unità di massima dimensione definite **Settori**. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione è operata dalla Giunta. I settori sono affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.

L'ente è articolato nelle seguenti quattro unità organizzative di massima dimensione:

- Settore Tecnico, nel quale ricade la materia delle opere pubbliche, della manutenzione degli immobili comunali e del controllo della gestione dei servizi cimiteriali, controllo del contratto di gestione rete gas, di raccolta e smaltimento rifiuti, del verde, del canile municipale, della fornitura di energia elettrica e di gas naturale;
- Settore Finanze, nel quale sono allocati i servizi finanziari e le entrate diverse;
- Settore Servizi alle Persone, nel quale rientrano i servizi sociali, i servizi scolastici ed educativi, i servizi demografici gestiti in forma associata con il Comune di Ostellato, il protocollo e il service point di Portoinforma, i servizi culturali, la promozione turistica;
- Staff del Segretario Generale, nel quale rientrano i servizi a supporto degli organi istituzionali dell'ente, il supporto alle attività di affidamento di appalti ed i contratti in generale, l'attività dei controlli interni successivi, di regolarità amministrativa, dell'anticorruzione e della trasparenza a supporto dell'attività del Segretario Generale.

Risultano altresì confermate le seguenti funzioni all'Unione dei Comuni Valli e Delizie composta dai Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- Sportello Unico per le Attività Produttive,
- Gestione delle risorse umane,
- Tributi locali,
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione,
- Polizia Municipale e Polizia amministrativa Locale,
- Pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi,
- Servizio di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro per conto dei tre comuni,
- Servizi di supporto all'Unione (compreso ciclo delle performance e trasparenza),
- Centrale Unica di committenza per l'acquisizione di lavori, beni e servizi – art. 33 comma 3 bis d.lgs 163 del 12 Aprile 2006 come modificato dal decreto legge n. 66 del 24.04.2014;
- Controllo di Gestione;

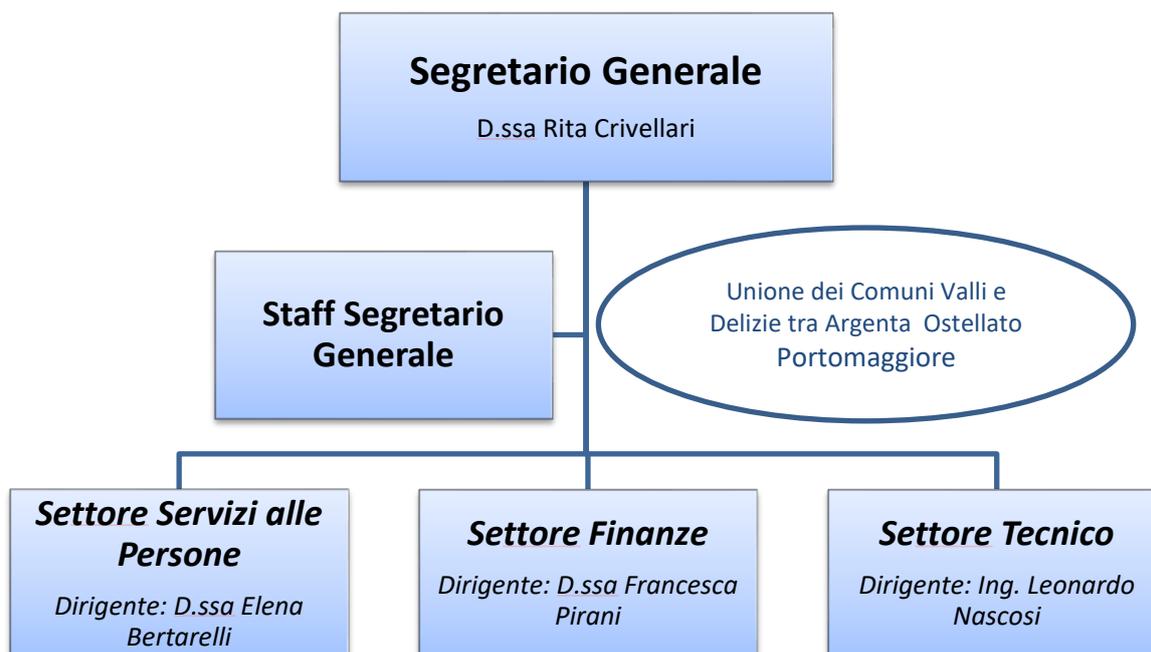
La direzione dei settori dell'ente è affidata ai dirigenti con appositi decreti sindacali adottati dal Sindaco:

- la direzione del Settore Servizi alle Persone è rimessa alla dirigente a tempo indeterminato dell'Unione Valli e Delizie, D.ssa Elena Bertarelli, impiegata parzialmente al 40% al Comune di Portomaggiore, incaricata con decreto sindacale n. 7 del 01.07.2021;
- la direzione del Settore Finanze è rimessa alla dirigente a tempo indeterminato del Comune di Portomaggiore, Dr.ssa Francesca Pirani, nominata con decreto sindacale n. 12 del 07.09.2021;
- la direzione del Settore Tecnico è rimessa al dirigente a tempo determinato del Comune di Argenta, Ing. Leonardo Nascosi, nominato con decreto sindacale n. 22 del 31.12.2021, in virtù di apposita convenzione sottoscritta con il Comune di Argenta S.P. 1031 del 14.09.2021. Dal 01/03/2024 è prevista l'assunzione del nuovo dirigente del Settore attraverso contratto a tempo indeterminato.

Il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti è affidata al Segretario Comunale.

Con decreto Sindacale n. 9 del 28/06/2022 è stata nominata la d.ssa Rita Crivellari quale Segretario titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Portomaggiore e Ostellato (classe 1B) . Alla stessa d.ssa Crivellari è assegnata la direzione dell'unità organizzativa denominata Staff del Segretario (giusto decreto n. 18 del 15/10/2021) nonché il ruolo, sin dal 15/03/2013 responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza del Comune di Portomaggiore.

L'organigramma dell'ente viene di seguito riportato:



Nel Regolamento di organizzazione comune per l'Unione ed i Comuni di Argenta, Portomaggiore e Portomaggiore sono definite le specifiche funzioni assegnate alle posizioni dirigenziali.

Ogni settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. I servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del servizio di appartenenza, quali, tra gli altri e in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi. La costituzione,

modificazione e soppressione dei servizi e degli uffici competono ai dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione dei settori.

Le linee funzionali assegnate a ciascun settore per il triennio 2024/2026 sono declinate **nell'allegato 7** (parte prima) al presente piano. Nel medesimo allegato sono riportati anche gli indicatori delle attività oggetto di monitoraggio per 2024/2026 (allegato 7 parte seconda) nonché il report al 31/12/2023 (allegato 7 parte terza).

L'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con deliberazione di Giunta. Il conferimento dell'incarico di posizione è rimessa al Dirigente del Settore presso cui è prevista l'istituzione della posizione.

3.1.2. Unità organizzative e dotazione organiche

I settori del Comune per il loro funzionamento si avvalgono al 01/01/2024:

AREA	SETTORE FINANZE	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	SETTORE E TECNIC O	STAFF SEGRETARIO GENERALE	Totale complessivo
Area degli operatori esperti (AOE)		****1	3	1	5
Area degli istruttori (AI)	1	6	2		9
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (AFEQ)	2	6	***5	1	14
DIRIGENTE	1	*	**		1
SEGRETARIO GENERALE				*****1	1
Totale complessivo	4	13	10	3	30

* Posto coperto con comando temporaneo parziale al 40% di un dirigente a tempo indeterminato in entrata dall'Unione;

** Posto coperto attraverso convenzione con il Comune di Argenta da dirigente a tempo determinato ex art. 110 del TUEL come da S.P. 1031/2021;

*** oltre al 10% di una cat. D comandata dall'Unione;

**** oltre al 16,67% di una cat. B1 comandata dal Comune di Ostellato

***** convenzione attiva per la gestione associata del servizio di segreteria comunale con il Comune di Ostellato (Ostellato al 35%)

Il Comune di Portomaggiore garantisce l'impiego parziale di alcune unità di personale all'Unione Valli e Delizie fra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore al fine di supportare l'attività di quest'ultima soprattutto per servizi strumentali, come formalizzato attraverso specifico accordo tra gli enti, soggetto a periodici aggiustamenti, per ultimo sottoscritto con S.P. n. 98 prot. Unione n. 32037 del 06/10/2023 come di seguito riassunto in base al settore di provenienza, per unità tempo lavoro:

AREA	SETTORE FINANZE		SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE		SETTORE TECNICO		STAFF SEGRETARIO GENERALE		totale	
	n. unità coinvolte	unità tempo lavoro	n. unità coinvolte	unità tempo lavoro	n. unità coinvolte	unità tempo lavoro	n. unità coinvolte	unità tempo lavoro	n. unità coinvolte	unità tempo lavoro
Area degli istruttori (AI)			2	0,44					2	0,44
Area degli operatori esperti (AOE)							1	0,5	1	0,5
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (AFEQ)			1	0,1	1	0,2	1	0,35	3	0,65
DIRIGENTE	1	0,15							1	0,15
SEGRETARIO							1	0,25	1	0,25

GENERALE										
Totale complessivo	1	0,15	3	0,54	1	0,2	3	1,1	8	1,99

3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa

In base alla vigente metodologia la graduazione delle posizioni dirigenziali è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

1.a Livello strategico

1.b Complessità dell'articolazione funzione ed organizzativa

1.c Attività intersettoriali

1.d Gestione multipla

1.e Impiego della funzione dirigenziale al di fuori dell'ambito territoriale ottimale

La graduazione delle posizioni dirigenziali competono alla **Giunta**, la quale vi provvede, con proprio atto deliberativo **su proposta del Sindaco/Presidente, elaborata con il supporto del Nucleo di Valutazione**.

Il punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione direttiva sottoposta a valutazione, corrisponde a punti 100 (ipotesi in cui la posizione dirigenziale consegue, relativamente ad ogni specifico elemento di valutazione, la massima valutazione parametrica assentita).

La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce **il coefficiente economico** del ruolo medesimo. Tale coefficiente consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione e risultato assegnabile alla posizione dirigenziale.

Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato viene ripartito tra le posizioni dirigenziali in proporzione al coefficiente economico totalizzato da ciascuno.

La pesatura delle posizioni dirigenziali disposta con deliberazione G.C. n. 2/2023 è la seguente:

Dirigente	Pesatura dal 01/09/2022 <i>(valevole anche negli anni futuri salvo mutamenti organizzativi significativi)</i>
Dirigente del Settore Tecnico (pesatura teorica)	50
Dirigente del Settore Finanze	57
totale	107

Con deliberazione Giunta del Comune di Portomaggiore n. 14 del 21/02/2020 è stata disposta l'istituzione ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018 della posizione organizzativa nell'ambito della struttura organizzativa del Settore Servizi alle Persone del Comune di Portomaggiore, per il coordinamento del servizio convenzionato denominato "Servizi demografici associati" costituito in forza della Convenzione S.P. Reg. n. 1436/2020 tra i comuni di Portomaggiore e Ostellato, a decorrere dal 1.03.2020 (prorogata fino al 31/12/2022 con Scrittura Privata n. 1471 del 05/08/2021 - prot.

Portomaggiore n. 11266 del 05/08/2021 prorogata ulteriormente con Scrittura Privata n. 1501 del 14/12/2022).

Con verbale della conferenza dei dirigenti in data 26.02.2020, assunto a prot. Unione al n. 4950 del 27.02.2020 è stata disposta la pesatura dell'unica posizione organizzativa di che trattasi e definito l'importo destinato alla retribuzione di posizione e di risultato della stessa in base alle risorse del fondo quantificato con la menzionata deliberazione G.C. n. 14/2020.

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (nell'ambito dell'Unione Valli e Delizie e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore)

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera b) del D.M. n. 132/2022 in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione in modo condiviso nell'ambito dell'Unione Valli e Delizie e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In particolare, in questa sottosezione sono indicati gli obiettivi e le azioni relativi allo sviluppo del lavoro agile.

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL Comparto Funzioni locali che al Titolo VI contiene la specifica disciplina del "Lavoro a distanza", articolato nelle due tipologie, quella del "Lavoro Agile" nonché nella tipologia di nuova introduzione del "Lavoro da remoto". Il lavoro da remoto ha caratteristiche distinte da quelle del lavoro agile, con la previsione di specifici oneri a carico dell'Amministrazione.

Gli obiettivi principali che l'amministrazione intende perseguire con l'attuazione del lavoro agile riguardano:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Con la Direttiva del 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione si mira a trasformare questa modalità da strumento emergenziale a strumento organizzativo regolare, inserendola in maniera strutturata all'interno delle dinamiche lavorative delle pubbliche amministrazioni.

Le nuove linee guida, firmate dal Ministro Zangrillo, pongono un accento significativo sulla flessibilità lavorativa e sulla tutela dei lavoratori con esigenze particolari.

La direttiva evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, lasciando ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni il compito di identificare le misure organizzative necessarie per attuare queste disposizioni.

3.2.1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nella sezione che segue, il documento restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione del lavoro agile raggiunto nel triennio 2021 - 2023. Nel corso del 2021, l'Unione Valli e Delizie ed i comuni ad essa aderenti, hanno modulato l'accesso al lavoro agile in considerazione dell'evoluzione pandemica e delle intervenute disposizioni normative sul lavoro agile, in particolare del DL 21.09.2021, n. 127 e il DM 08.10.2021.

Dal 15 ottobre 2021, sulla base delle nuove disposizioni e criteri previsti dal citato DM 08.10.2021 e dalle relative Linee guida sottoposte a Intesa della Conferenza Unificata in data 16.12.2021, si è interrotto il lavoro agile in modalità semplificata e si è dato avvio ad una nuova fase con la previsione della stipula dell'**accordo individuale**, quale titolo giuridico della disposizione del dipendente in lavoro agile.

Al termine del periodo emergenziale, coincidente con il 31/03/2022, la modalità lavorativa agile è stata applicata nel pieno rispetto della normativa vigente e del regolamento approvato negli enti.

In coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente, sopra richiamata, i lavoratori c.d. fragili sono stati adibiti a prestazioni lavorative in modalità *agile semplificata* che prescinde dagli accordi individuale col datore di lavoro fino al 31/12/2023.

Di seguito si evidenziano i dati relativi al biennio 2021-2023:

ANNO 2021

Ente	n. dipendenti in servizio al 31/12/2021	n. dipendenti con progetti di Lavoro Agile attivati nel 2021	%
UNIONE VALLI E DALIZIE	86	32	37,21%
COMUNE DI ARGENTA	66	36	54,55%
COMUNE DI OSTELLATO	27	14	51,85%
COMUNE DI PORTOMAGGIORE	45	17	37,78%
totale	224	99	44,20%

ANNO 2022

Ente	n. dipendenti in servizio al 31/12/2022	n. dipendenti con progetti di Lavoro Agile attivati nel 2022	%
UNIONE VALLI E DALIZIE	81	18	22,22%
COMUNE DI ARGENTA	60	26	43,33%
COMUNE DI OSTELLATO	22	04	18,18%

COMUNE DI PORTOMAGGIORE	32	02	6,25%
Totale	224	50	22,32%

ANNO 2023

Ente	n. dipendenti in servizio al 31/12/2023	n. dipendenti con progetti di Lavoro Agile attivati nel 2023	%
UNIONE VALLI E DALIZIE	78	13	16,66%
COMUNE DI ARGENTA	60	32	53,33%
COMUNE DI OSTELLATO	22	2	9,09%
COMUNE DI PORTOMAGGIORE	31	1	3,22%
Totale	191	48	25,13%

Come si può vedere dal prospetto sopra esposto, la percentuale dei dipendenti in lavoro agile ha subito una variazione passando dal 44% del 2021 (periodo ancora sottoposto all'emergenza covid), al 22% dell'anno 2022 e al 25% nel 2023.

3.2.2. MODALITA' ATTUATIVE E REGOLAMENTO PER IL LAVORO A DISTANZA

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile, si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, approvato dall'Unione dei comuni Valli e Delizie ed i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, attraverso le seguenti i seguenti atti:

- Unione con deliberazione della G.U. n. 77 del 20/12/2023;
- Comune di Argenta con deliberazione G.C. n. 276 del 21/12/2023;
- Comune di Ostellato con G.C n. 115 del 28/12/2023;
- Comune di Portomaggiore con deliberazione G.C. n.133 del 19/12/2023.

Sulla base di quanto disciplinato nel regolamento, i dipendenti assegnati alle attività smartabili possono fare richiesta al proprio dirigente per l'attivazione del lavoro agile. Questa è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale fra Dirigente e dipendente del servizio di assegnazione, nel quale vengono definiti:

- le attività da svolgere,
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare,
- il numero di giornate da svolgere in modalità agile,
- il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa,
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro
- eventuale rimodulazione/ riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Il dettaglio sui contenuti dell'accordo individuale è riportato nel Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza. Per richiedere l'attivazione del lavoro agile, deve essere compilata l'apposita modulistica predisposta dall'ente (istanza e accordo individuale).

Ai sensi dell'art. 4 del predetto Regolamento le attività oggetto di lavoro agile sono individuate e mappate per ciascun Settore secondo la metodologia in uso presso l'Unione ed i Comuni aderenti ed indicate annualmente in modo sintetico nel PIAO, nell'apposita sezione dedicata al *Piano organizzativo del lavoro agile* -POLA. In generale, possono essere svolte in modo agile le attività che:

- possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;

- per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
 - in relazione alle quali le comunicazioni con il responsabile e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
 - in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
 - sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità;
- La percentuale massima dei dipendenti del Settore che può svolgere lavoro agile nell'ambito delle attività che possono essere svolte in modalità agile è pari al 50% del personale in servizio del Settore.

In questa sezione le Amministrazioni definiscono le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, attuati per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile, in coerenza con le più recenti disposizioni normative e contrattuali.

GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE.

Con il lavoro agile l'Unione ed i Comuni aderenti, perseguono i seguenti obiettivi principali:

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere individuale e organizzativo;
- promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati e alla valorizzazione di competenze individuali, quali orientamento ai risultati, spirito di iniziativa e flessibilità operativa;
- attrarre professionalità in enti che per collocazione geografica potrebbero non rappresentare un'attrattiva dal punto di vista lavorativo;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi dell'autonomia e con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;
- diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie per un utilizzo equilibrato ed efficace dei nuovi strumenti, come contemplato anche negli obiettivi di accessibilità dell'Unione e comuni aderenti;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro per la realizzazione di economie di gestione;
- riprogettare gli spazi di lavoro all'interno delle strutture anche attraverso la diffusione del "desk sharing" vale a dire la condivisione di prestazioni di lavoro o più in generale di aree di "co-working";
- favorire percorsi formativi annuali e pluriennali finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale e allo sviluppo delle conoscenze tecniche, come indicato anche negli obiettivi di accessibilità dell'Unione e comuni ad essa aderenti. Migliorare la digitalizzazione dei processi nonché la qualità dei servizi erogati.

SCELTE ORGANIZZATIVE DELL'UNIONE PER PROMUOVERE E CONSOLIDARE IL LAVORO AGILE.

Al fine di dare continuità al lavoro avviato nel corso degli anni dal 2020 al 2023 l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti, ritengono utile consolidare e ove possibile migliorare la programmazione e l'organizzazione del lavoro agile come modello integrante dell'organizzazione del lavoro, cercando di colmare eventuali gap ancora presenti.

1) Somministrazione questionario per rilevare il punto di vista del personale.

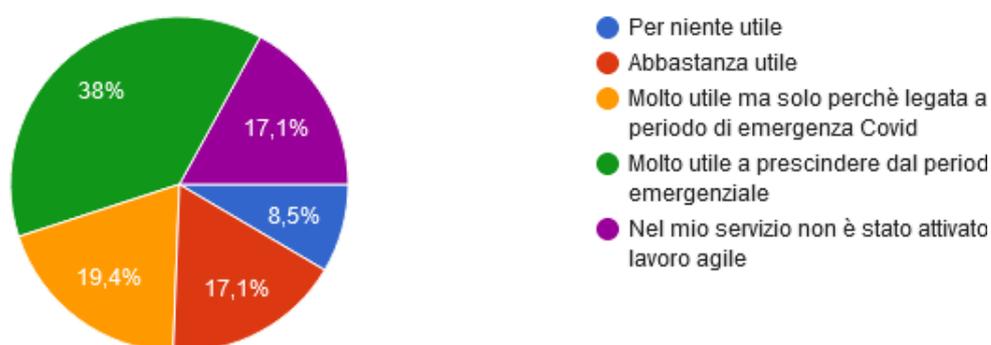
Nell'anno 2023 (termine 05/01/2024) è stato somministrato ai dipendenti dell'Unione e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, un questionario facoltativo e anonimo, nel quale era presente una sezione mirata a rilevare le loro percezioni nel corso dell'esperienza di lavoro agile fin qui svolta dagli stessi e per raccogliere fabbisogni, criticità e suggerimenti.

Come riportato sotto nel grafico, su un totale di 186 dipendenti (compreso i dirigenti e i segretari), i questionari pervenuti sono stati 129, pari a circa al 70%.

Il lavoro agile sembra rappresentare un'esperienza positiva per la maggior parte dei lavoratori. Solo l'8,5% sostiene l'inutilità del lavoro agile.

Si riportano i dati emersi dal questionario alla domanda *"come definirebbe l'esperienza de Lavoro Agile"*?

129 risposte



2) Mappatura attività che possono essere svolte in modalità agile.

I dirigenti grazie al percorso formativo realizzato tra il 2020 ed il 2021 con apposito progetto finanziato dalla Regione Emilia Romagna dispongono di apposito strumento finalizzato alla mappatura dei processi che consenti di valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi.

Spetta ai dirigente attraverso la riscrittura dei processi e la loro analisi nel tempo potenziare il livello di portabilità allo smart working attraverso l'innalzamento del FTE = Full Time Equivalent. Spetta ai dirigenti e responsabili valutare l'adeguatezza delle competenze individuali dei lavoratori per un'attività da svolgersi attraverso lavoro da remoto ed eventualmente mettere in atto azioni volte al rafforzamento di tali competenze.

SOGGETTI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

SOGGETTI

● **Dirigenti:** un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti, supportati dalle Posizioni organizzative o dai responsabili di servizio, quali promotori dell'innovazione dei sistemi

organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo del tempo alla responsabilità per i risultati.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro e concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, monitorando in modo costante e mirato il lavoro svolto.

- **Organizzazioni sindacali:** l'Unione sentirà le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dal CCNL FL 16/11/2022 (art. 5 comma 3 lettera l).

- **Comitato Unico di Garanzia (CUG):** seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, il CUG sarà coinvolto in merito all'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

- **Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP), medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):** per le tematiche legate alla salute e alla sicurezza verranno coinvolti i responsabili competenti al fine di definire le linee da seguire in adozione del D. Lgs. 81/2008 anche per il lavoro da svolgere a casa o comunque in luoghi diversi dall'ufficio.

- **Organismi indipendenti di valutazione (OIV/Nucleo di valutazione):** sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

- **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) per i 4 enti:** individuato con decreto Unione n. 11 del 19/11/2019 nel Dirigente del Settore SIA dell'Unione è la figura coinvolta al fine dell'individuazione dei cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per il consolidamento del lavoro agile.

GLI STRUMENTI

La fase operativa è caratterizzata dalla presenza di strumenti realizzati dall'Unione per gestire al meglio il progetto del lavoro agile a regime e in grado di contribuire a creare VALORE PUBBLICO.

Il primo strumento è il **piano di formazione**, che rappresenta uno strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è parte imprescindibile dell'attività di gestione e sviluppo delle risorse umane. La formazione costituisce inoltre una leva strategica per l'organizzazione, in un'ottica di generale sviluppo e miglioramento del ruolo del singolo e della performance dell'intera organizzazione.

La diffusione e il consolidamento del lavoro agile passano attraverso un processo di cambiamento dei modelli organizzativi, realizzabile non solo attraverso la revisione dei processi di lavoro, la digitalizzazione, il ripensamento e l'adeguamento dei sistemi di programmazione e misurazione dei risultati, ma soprattutto puntando sulla crescita del capitale umano e contemplato negli Obiettivi di Accessibilità.

A tal proposito, sulla base di quanto indicato nel Piano triennale della Formazione, saranno organizzati percorsi formativi per facilitare e supportare l'adozione del lavoro agile e per incrementare la diffusione e lo sviluppo delle competenze digitali in continuità con precedenti progetti (es. Syllabus) sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale.

Il secondo strumento, di fondamentale importanza all'interno del progetto di implementazione del lavoro agile, è costituito dalle **procedure informatiche e digitali** che l'Unione ha sviluppato al fine di costruire una solida architettura organizzativa e informativa.

Oltre a idonee condizioni organizzative, il lavoro agile, per il suo stretto legame con il concetto di autonomia e flessibilità, richiede investimenti in dotazioni tecnologiche. Per esprimere appieno l'efficacia e l'efficienza della sua azione, il lavoro agile deve essere necessariamente associato a un potenziamento dei sistemi informatici, delle piattaforme tecnologiche e a un adeguato processo di reingegnerizzazione e digitalizzazione e contemplato negli Obiettivi di Accessibilità.

3.2.3 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Si riporta, di seguito, un quadro di sintesi degli indicatori scelti per valutare lo stato di salute organizzativa, digitale, professionale ed economico-finanziaria oltre alla misurazione e valutazione della Performance.

Salute organizzativa

Il dipendente può eseguire la propria attività in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

I presupposti di cui sopra, come evidenziato dagli indicatori di seguito riportati, evidenziano un'organizzazione matura che ha già implementato ed utilizza strumenti adeguati.

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA (Da Linee Guida Sul POLA)

Indicatore	rilevazione alla data di adozione del presente documento
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	Presente
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presente
Sistema di misurazione e valutazione performance	Presente

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità.

La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello lavoro agile le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- acquisizione hardware dedicato (diffusione webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Indicatori di salute digitale (da Linee Guida sul POLA) con raffronto rispetto al 2021

<i>Indicatore</i>	<i>rilevazione alla data di adozione del POLA 2021/2023</i>	<i>rilevazione alla data di adozione del presente documento</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	pc disponibili da subito aprile 2020= 21 PC portatili PC a disposizione nel 2021: 36 PC portatili	N.76 Pc Notebook , n. 106 monitor e n. 50 docking station
N. accessi tramite desktop remoto basato con dati criptati	chrome remote dtp è installato su 67	67
	supremo 70 licenze 2020 e 51 nel 2021	30
	utenti registrati per la vpn sono 10-2020	16
	utenti registrati per la vpn sono 16-2021	16
Assenza/Presenza di una intranet	Presente	Presente
% di archivi informatici con sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) sul totale degli archivi	75% già migrati su cloud pubblico o privato	75% già migrati, aderendo all'avviso PNRR del cloud si passerà al 90%
% di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100% mediante connessione a desktop virtuale o fisico	100% mediante connessione a desktop virtuale o fisico
% di utilizzo firma digitale tra i lavoratori con poteri di firma	100%	100%

Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Dirigenti/Responsabili e dei dipendenti.

Si ritiene di dover proseguire anche per il prossimo triennio nella messa in atto di azioni volte al rafforzamento di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo.

In particolare:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Dirigenti hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato in prevalenza di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono sufficientemente diffuse ma andranno rafforzate. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.

- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:

- saper navigare, ricercare, filtrare, valutare dati e informazioni
- saper collaborare, condividere informazioni e documenti (es. google drive)
- saper compilare correttamente i campi mail (oggetto, testo, sintesi,...)
- saper gestire la propria identità digitale
- saper creare contenuti digitali (creare file, integrare contenuti esistenti)
- conoscere copyright e licenze
- saper fare piccole macro in excel (primi rudimenti di programmazione)
- conoscenza i meccanismi di sicurezza digitale, privacy per i dati personali saper risolvere problemi digitali (es. trasmettere progetti «pesanti»)

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati (rilevato nel piano triennale della formazione).

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE (da Linee Guida sul POLA)

Indicatore	rilevazione alla data di adozione del presente documento (2023)
% di Responsabile dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% dirigenti o Incarichi EQ che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	0%

INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Indicatore	rilevazione alla data di adozione del presente do-
------------	--

	documento (2023)
% di giorni di assenza dei 4 Enti (*)	21%

(*) I giorni di assenza complessivamente per tutti e 4 gli Enti, sono dedotti dalla stampa statistica ND24 del conto annuale 2023 ed è pari a gg. 10.094. Il numero dei dipendenti dei 4 Enti che ha prestato servizio nell'anno 2023 è pari a 191.

Le giornate annuali lavorabili per ogni dipendente, sono ipoteticamente 251 (come indicato nelle istruzioni della relazione al conto annuale 2023) per un totale di gg.47.941 (191 dip x 251 giorni cad).

INDICATORI STATO IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE – 4 ENTI

Indicatore (**)	rilevazione alla data di adozione del presente documento (2023)
% di lavoratori agili	25%
% giornate di lavoro agile sul totale di giornate ipotetiche	1,2%
% di lavoratori agili soddisfatti del lavoro agile	60%

(**) *Lavoratori agili dei 4 Enti sono pari a 48 su totale di n. 191 lavoratori che hanno prestato servizio nel 2023. Giornate di lavoro agile per tutti e 4 gli Enti = 569 giorni su un totale di giornate ipotetiche di n. 47.941 (191 dip x 251 giorni cad). n. lavoratori soddisfatti del lavoro agile = n. 77 su 129 risposte.*

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (n. di dipendenti che hanno aderito al lavoro agile e n. delle giornate fruite) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti dell'Unione e dei comuni ad essa aderenti di Argenta, Ostellato e Portomaggiore).

L'indicatore qualitativo è stato compilato con i dati risultanti dall'Indagine del benessere organizzativo somministrata a dicembre 2023 e permette di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale potranno essere apportati adattamenti al fine di misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

Un ambito realistico che si prevede di affinare riguarda la maggiore attenzione alla valutazione delle competenze del personale, soprattutto quelle digitali e relative ai comportamenti organizzativi strettamente correlate al lavoro agile.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da intendersi quale sezione della Relazione annuale sulla *performance*, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

Il report al 31/12/2023 relativo agli obiettivi del 2023 contemplati dal POLA 2023/2025 quale allegato al PIAO 2023/2025 sono riportati in ALLEGATO 5 "Schede di monitoraggio obiettivi di performance 2023", già validati dal Nucleo di Valutazione.

OBIETTIVI ED INDICATORI PER LO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione, deve avvenire in modo progressivo e graduato.

Nell'ambito dell'**allegato 1 – Obiettivi performance 2024-2026** vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile per il prossimo triennio da intendersi come fase di sviluppo avanzato/ consolidamento.

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Le scelte strategiche in materia di personale del Comune sono da sempre fortemente condizionate dai vincoli normativi in materia di personale.

Tali vincoli impongono costanti aggiustamenti organizzativi nella gestione dell'ente e la ricerca di nuove modalità di erogazione dei servizi, per non incorrere in disfunzioni, inefficienze e, in casi estremi, interruzione di pubblici servizi.

Si ricorda inoltre che con la nascita dell'Unione, ai fini della determinazione dei limiti di spesa, non è più sufficiente prendere in considerazione solo la spesa del singolo Comune, ma occorre sommare alla stessa la quota parte della spesa riferita all'Ente, ma sostenuta dall'Unione. Infatti, il rafforzamento del processo di svolgimento di funzioni in comune fra più enti, mediante la costituzione di Unioni, e il contenimento della spesa di personale degli enti territoriali sono espressione di un'unica esigenza.

Pertanto, il dato relativo alla spesa di personale da prendere in considerazione non può essere solo quello di ciascun Comune o della sola Unione poiché si tratterebbe di un dato incompleto, ma quello complessivo degli enti e dell'Unione.

Grava sull'Unione un obbligo di cooperazione affinché i limiti di spesa del personale siano rispettati da parte degli enti associati.

Per questa sottosezione, si rimanda interamente **all'allegato 8 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2024-2026”** per il quale è già stato acquisito parere favorevole del revisore dei conti.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative attraverso l'adozione di un unico **PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026** per l'Unione Valli e Delizie ed i Comuni aderenti (Argenta, Portomaggiore e Ostellato) di cui **all'allegato 4**.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO DEL PIAO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO

Il PIAO sarà sottoposto a un monitoraggio infrannuale con tempi e modalità determinate per ogni sezione, in ragione delle specificità dei diversi processi che lo compongono.

In particolare, il monitoraggio degli indicatori di valore pubblico avverrà contestualmente al monitoraggio degli indicatori degli obiettivi strategici, **previsto ogni anno al 30 giugno**, così come previsto dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 150 del 2009. In quest'ambito, verrà presentato un Report di monitoraggio degli indicatori e gli esiti verranno resi pubblici in forma semplificata, tramite un cruscotto, sul portale dell'Ente.

Gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale saranno sottoposti a monitoraggio intermedio nelle modalità previste dal SMVP. **Entro il mese di luglio** di ogni anno, l'Amministrazione presenterà al NdV una Relazione sugli esiti di questo monitoraggio.

Lo stato di attuazione degli Obiettivi di Performance riferiti al 2023, sono inseriti nell'Allegato 5 al presente PIAO.

In riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Esso ha cadenza almeno annuale, avviene mediante flussi informativi, report ed ha lo scopo di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità, adeguatezza e di evitare misure che hanno carattere di mero adempimento. Il monitoraggio è costituito anche dai controlli interni tra cui il controllo successivo sugli atti dirigenziali da parte del Segretario, che ha cadenza semestrale.

Il monitoraggio della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dedicata alla trasparenza avviene semestralmente ad opera dei Dirigenti e del RPCT. L'esito del monitoraggio annuale ed infrannuale viene inserito all'interno del PIAO riferito all'annualità successiva, in appositi allegati.

Con nota rivolto ai Dirigenti prot.621 del 10-01-2024, il Segretario/RPCT ha avviato il monitoraggio dell'attuazione del PIAO 2023/MOG 231. I dirigenti hanno inviato i propri report con note: prot.1589 del 22-01-2024 del Settore Finanze; prot.1822 del 25-01-2024 del Settore Tecnico e prot. 1909 del 25-01-2024 del Settore servizi alle persone, prot. 2960 del 25-01-2024 del Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione, prot. 3011 del 25-01-2024 del Settore CUC dell'Unione, dai quali risulta un livello molto buono di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Lo stato di attuazione delle Misure anticorruzione riferite al 2023, sono inseriti nell'Allegato 6 al presente PIAO.

Presso lo sportello ricezione della Sede del Corpo di Polizia Locale, in Argenta, è stato attivato un sistema di valutazione (volontaria) del servizio che fornisce uno spaccato sulla percezione del pubblico a riguardo della qualità del servizio.

In sostanza attraverso l'utilizzo di un "totem" (rappresentato da un tablet opportunamente settato) viene chiesto ai cittadini che accedono al Comando per i più disparati motivi (richieste, informazioni, suggerimenti, segnalazioni, contestazioni) di esprimere - al termine del servizio reso - un giudizio il più possibile incondizionato sulla qualità del servizio stesso in termini di chiarezza, trasparenza, cordialità ed esaustività. Detto servizio è del tutto anonimo (non visibile dall'operatore) e sinteticamente espresso attraverso la scelta "touch" (tocco sul tablet) di un'icona (faccina sorridente, triste o anonima) che

esprime questo grado di soddisfazione: alla fine il dato anonimo è raggruppato numericamente per definire la percentuale di gradimento e i margini di miglioramento (partendo dal presupposto che è complicato a volte per un servizio di polizia spiegare come scorporare nella scelta la valutazione del servizio e il motivo della visita).

Il servizio, attivato nel 2020, è ovviamente stato pesantemente condizionato dalla limitazione degli accessi in ragione della pandemia, ma nel 2021 ha ottenuto una percentuale di gradimento del 99,9%.

Il sistema è stato pensato per evitare "manomissioni" con digitazioni seriali, è infatti previsto un periodo di tempo di 1 minuto per ricaricare la possibilità di esprimere il giudizio. Il monitoraggio previsto è annuale e viene rendicontato nella Relazione annuale sull'attività del Corpo di Polizia Locale, pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione.

Nel corso dei prossimi anni, l'Amministrazione intende armonizzare ove possibile le attività di monitoraggio delle diverse sezioni, in un'ottica di semplificazione e di migliore efficacia ed efficienza dei processi.

Si rimanda all'Allegato 5) per le SCHEDE DI MONITORAGGIO OBIETTIVI DI PERFORMANCE E all'Allegato 6 per il report MISURE ANTICORRUZIONE – ANNO 2023