

PIAO 2023/2025

Comune di ANZOLA DELL'EMILIA

Città metropolitana di BOLOGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	7
RIFERIMENTI NORMATIVI	7
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	8
1.1 Analisi del contesto esterno	8
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	12
1.2.2 La mappatura dei processi.....	13
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
2.1 Valore pubblico	14
2.2 Performance	15
2.2.1 Performance individuale	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	65
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	65
2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	71
2.3.3 Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di <i>performance</i>	71
2.3.4 Il sistema di gestione del rischio	75
2.3.5 L'analisi del contesto	76
2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno	76
2.3.5.b) L'analisi del contesto interno	76
2.3.5.c) La struttura organizzativa.....	77
2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	78
2.3.7 La mappatura dei processi	78
2.3.8 Valutazione del rischio	80
2.3.8.a) Identificazione del rischio.....	80
2.3.8.b) Analisi del rischio	81
2.3.8.c) La ponderazione del rischio	83
2.3.9 Il trattamento del rischio	84
2.3.9.a) Individuazione delle misure.....	84
2.3.9.b) Programmazione delle misure -Monitoraggio e indicatori.....	86
2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione	87
2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO	87
2.3.11.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	88
2.3.11.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche.....	89

2.3.11.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti	89
2.3.11.d) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	91
2.3.11.e) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	92
2.3.11.f) Controllo della gestione dei fondi PNRR	93
2.3.11.g) Documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate	94
2.3.11.h) Lavori di somma urgenza	95
2.3.11.i) Affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro	96
2.3.12 Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA	98
2.3.12.a) Informatizzazione delle procedure	99
2.3.12.b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere...99	
2.3.12.c) Concorsi e selezione del personale	101
2.3.13 Le Misure di Prevenzione – DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	103
2.3.13.a) Il Codice di Comportamento	103
2.3.13.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	103
2.3.13.c) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	104
2.3.13.d) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento ...	104
2.3.13.e) Attuazione dei Protocolli di legalità per gli affidamenti	104
2.3.14 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE	107
2.3.14.a) Emanazione di direttive	108
2.3.14.b) Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze.....	108
2.3.15 Le Misure di Prevenzione – SEMPLIFICAZIONE	109
2.3.15.a) Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa	109
2.3.15.b) Aggiornamenti e azioni di miglioramento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.....	109
2.3.16 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE	109
2.3.16.a) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione.....	109
2.3.16.b) Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.....	110
2.3.16.c) Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione	110
2.3.16.d) Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione	110
2.3.16.e) Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione	110
2.3.17 Le Misure di Prevenzione – SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	111
2.3.17.a) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	111
2.3.17.b) Azioni di sensibilizzazione verso Società / enti partecipati	111
2.3.18 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE	113
2.3.18.a) Rotazione "ordinaria"	113
2.3.18.b) Rotazione "straordinaria"	116
2.3.19 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	120
2.3.19.a) Tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblower</i>).....	120
2.3.20 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	124

2.3.20.a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione	124
2.3.20.b) Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità	131
2.3.20.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	132
2.3.20.d) Incarichi extraistituzionali.....	134
2.3.20.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE).....	134
2.3.21 Le Misure di Prevenzione – REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I “RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI” (lobbies).....	140
2.3.22 La Trasparenza	140
2.3.22.a) Il <i>Freedom of Information Act</i> del 2016 e le Linee Guida ANAC.....	140
2.3.22.b) La disciplina dell’accesso nel Comune di ANZOLA DELL’EMILIA.....	142
2.3.22.c) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>semplice</i> ”	144
2.3.22.d) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>generalizzato</i> ”	144
2.3.22.e) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>documentale</i> ”	145
2.3.22.f) La segnalazione dell’omessa pubblicazione.....	146
2.3.22.g) Gli obiettivi strategici dell’Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione.....	146
2.3.22.h) Trasparenza e privacy	147
2.3.22.i) I collegamenti del PTPC con il Piano della <i>performance</i> e gli strumenti di programmazione dell’Ente I Responsabile della Trasparenza.....	149
2.3.22.j) Il Responsabile della Trasparenza	150
2.3.22.k) Il Nucleo di Valutazione.....	151
2.3.22.l) La comunicazione esterna.....	152
2.3.22.m) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....	152
2.3.22.n) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	153
2.3.22.o) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell’adempimento da parte del RT.....	155
2.3.22.p) Disposizione finale	155
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	157
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente.....	157
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	157
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	158
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	158
3.2 Organizzazione del lavoro agile	159
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	161
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	161

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale
Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze 162

4. MONITORAGGIO164



ALLEGATO 1 – All.ti SottoSezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025

A Mappatura dei processi a catalogo dei rischi;

B Analisi dei rischi;

C Individuazione e programmazione delle misure;

C1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D Misure di trasparenza - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

E Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione delle misure

F Scheda riepilogativa Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei RESPONSABILI DI SETTORE e dei DIPENDENTI

G Scheda riepilogativa Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi degli INCARICATI ESTERNI

ALLEGATO 2 – PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (PTAP) PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

ALLEGATO 3 – PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA

ALLEGATO 4 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

ALLEGATO 5 – PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, deiservizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei

termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **15** del **28/02/2023** ed il **Bilancio di previsione finanziario 2023-2025** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **16** del **28/02/2023**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Anzola dell'Emilia**

Indirizzo: **Via Grimandi n. 1 – Anzola dell'Emilia – 40011**

Codice Fiscale: **80062710373**

Partita Iva: **00702781204**

Rappresentante legale: **Sindaco Avv. Giampiero Veronesi**

Numero dipendenti al 31/12/2022: **72**

Sito internet: <http://www.comune.anzoladellemilia.bo.it/>

Account Facebook: **Comune di Anzola dell'Emilia - Home | Facebook**

PEC: comune.anzoladellemilia@cert.provincia.bo.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

Anzola dell'Emilia è un comune italiano della città metropolitana di Bologna in Emilia-Romagna.

Dal Gennaio 2012 fa parte dell'**Unione dei Comuni Terre d'acqua** alla quale sono state conferite le seguenti funzioni: Catasto, Personale e Organizzazione, Ufficio di Piano, Servizio Informativo e Informatico, Centrale Unica di Committenza.

Dal Gennaio 2021, gestisce in forma associata con il Comuni di Sala Bolognese (Ente Capofila), la funzione di Polizia Municipale.

Il territorio di Anzola dell'Emilia è contraddistinto dalla matrice di generazione urbana prevalente costituita dall'asse della storica Via Emilia, asse consolare che ancora oggi svolge il ruolo principale di movimentazione per i flussi aventi origine/destinazione le direttrici Bologna e Modena, nonostante la funzione di assorbimento dei flussi principali in termini quantitativi assolti dalla autostrada.

L'appartenenza all'areale di Bologna ha replicato su Anzola dell'Emilia i medesimi processi diffusi in tutta la cintura: nascita e sviluppo del sistema produttivo e immigrazione di abitanti, il tutto calato in un territorio a prevalente destinazione agricola con presenza di attività specialistiche di grande estensione.

Importante è il ruolo cardine che il territorio è destinato ad incrementare in dipendenza di due fattori, l'apertura del casello autostradale a sud (che collega direttamente la Via Emilia con il sistema nazionale in coincidenza di Anzola e l'insediamento di nuove aziende nel Polo Produttivo Sovracomunale del Martignone che si sta concretizzando.

Dal punto di vista ambientale la collocazione di pianura vede l'attraversamento da sud a nord di corsi d'acqua già regimentati, di cui i torrenti Lavino, Ghironda e Samoggia costituiscono gli elementi prevalenti, a cui si somma la rete di bonifica molto presente e marcata.

Frazioni: Lavino di Mezzo, San Giacomo del Martignone, Santa Maria in Strada,

Comuni confinanti: Bologna, Calderara di Reno, Castelfranco Emilia, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Valsamoggia, Zola Predosa.

Al 31 dicembre 2022, l'Anagrafe del Comune di Anzola dell'Emilia ha registrato 12.404 abitanti residenti, di cui 6.092 maschi (49,11%) e 6.312 femmine (50,89%).

*Per i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente, si rinvia alla **Sezione Strategic (SeS)** del **DUP 2023-2025**, approvato come sopra con **DCC Nr. 15/2023**, consultabile al seguente link:*

<https://dgegovpa.it/Anzola/AmministrazioneTrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=39>

*Per l'esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'Amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione, si rinvia alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del presente Piano.*

1.2 Analisi del contesto interno

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Gli **Organi di Governo** del Comune sono: il **Consiglio comunale**, la **Giunta comunale** ed il **Sindaco**.

Il **Consiglio comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo ed è composto da sedici consiglieri e dal Sindaco, eletto a suffragio universale e diretto, in occasione delle elezioni amministrative che si sono tenute il 26 maggio 2019. Il mandato amministrativo terminerà a maggio 2024.

Le competenze del Consiglio sono fissate dall'art. 42 del D.Lgs. 267/2020 e successive modificazioni ed integrazioni (TUEL).

All'interno del Consiglio comunale sono presenti tre gruppi:

Gruppo "Anzola Bene Comune"

Capogruppo: Silvia Busatto (silvia.busatto@comune.anzoladellemilia.bo.it)

Consiglieri:

- Azzurra Franchini (azzurra.franchini@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Alessandro Gobbi (alessandro.gobbi@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Tiziana Cannone (tiziana.cannone@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Chiara Tognetti (chiara.tognetti@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Luigi Zocca (luigi.zocca@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Ahmed Oussama Birdaha (ahmedoussama.birdaha@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Edoardo Zucchini (edoardo.zucchini@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Cristian Cavina (cristian.cavina@comune.anzoladellemilia.bo.it)

Gruppo "Civicamente Uniti"

Capogruppo: Michele Facchini (michele.facchini@comune.anzoladellemilia.bo.it)

Consiglieri:

- Paolo Balboni (paolo.balboni@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Lucia Bertolani (lucia.bertolani@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Leonardo Zavattaro (leonardo.zavattaro@comune.anzoladellemilia.bo.it)
- Nicole Accorsi (nicole.accorsi@comune.anzoladellemilia.bo.it)

Gruppo "Anzola Presente & Futuro"

Capogruppo: Mohamed Yasser Tayeb (yasser.tayeb@comune.anzoladellemilia.bo.it)

Consiglieri:

- Sonia Borsarini (sonia.borsarini@comune.anzoladellemilia.bo.it)

Le competenze del Sindaco (Avv. Giampiero Veronesi) quale responsabile

dell'Amministrazione del Comune sono disciplinate dall'art. 50 e quale Ufficiale di Governo dall'art. 54 del TUEL.

La Giunta comunale, nominata dal Sindaco, è composta da quattro Assessori e svolge le funzioni di cui all'art. 48 del citato TUEL.

Le deleghe attribuite con decreto del Sindaco n. 3/2023 sono:

- Giulia Marchesini Vice Sindaco e Assessore alle Politiche per l'organizzazione e il personale, per l'innovazione e l'accessibilità, per la semplificazione e l'efficienza - Politiche per l'economia locale e i rapporti con le Imprese - Politiche della cultura e comunicazione;
- Francesca Marchesini Assessore alle Politiche per il bilancio, la programmazione, il controllo di gestione e rapporti con le Aziende Partecipate - Protezione civile;
- Edoardo Zucchini Assessore alle Politiche per l'istruzione e la formazione e Politiche per lo sport;
- Iris Belletti Assessore alle Politiche per il Welfare, l'integrazione e la coesione sociale, per l'associazionismo, il volontariato e la partecipazione - Politiche per il benessere e la salute.

Le materie non delegate espressamente agli Assessori sono di competenza del Sindaco che le assume sotto la propria direzione e responsabilità (Edilizia – Urbanistica – Ambiente e Lavori Pubblici).

Si rinvia al **DUP 2023-2025**, approvato come sopra con DCC Nr. 15/2023, per:

- *le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente* (Cfr. **Parte Prima** della **Sezione Operativa (SeO)**);
- *i dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie, nonché la rete delle più significative relazioni interne ed esterne* (Cfr. **Sezione Strategica**).

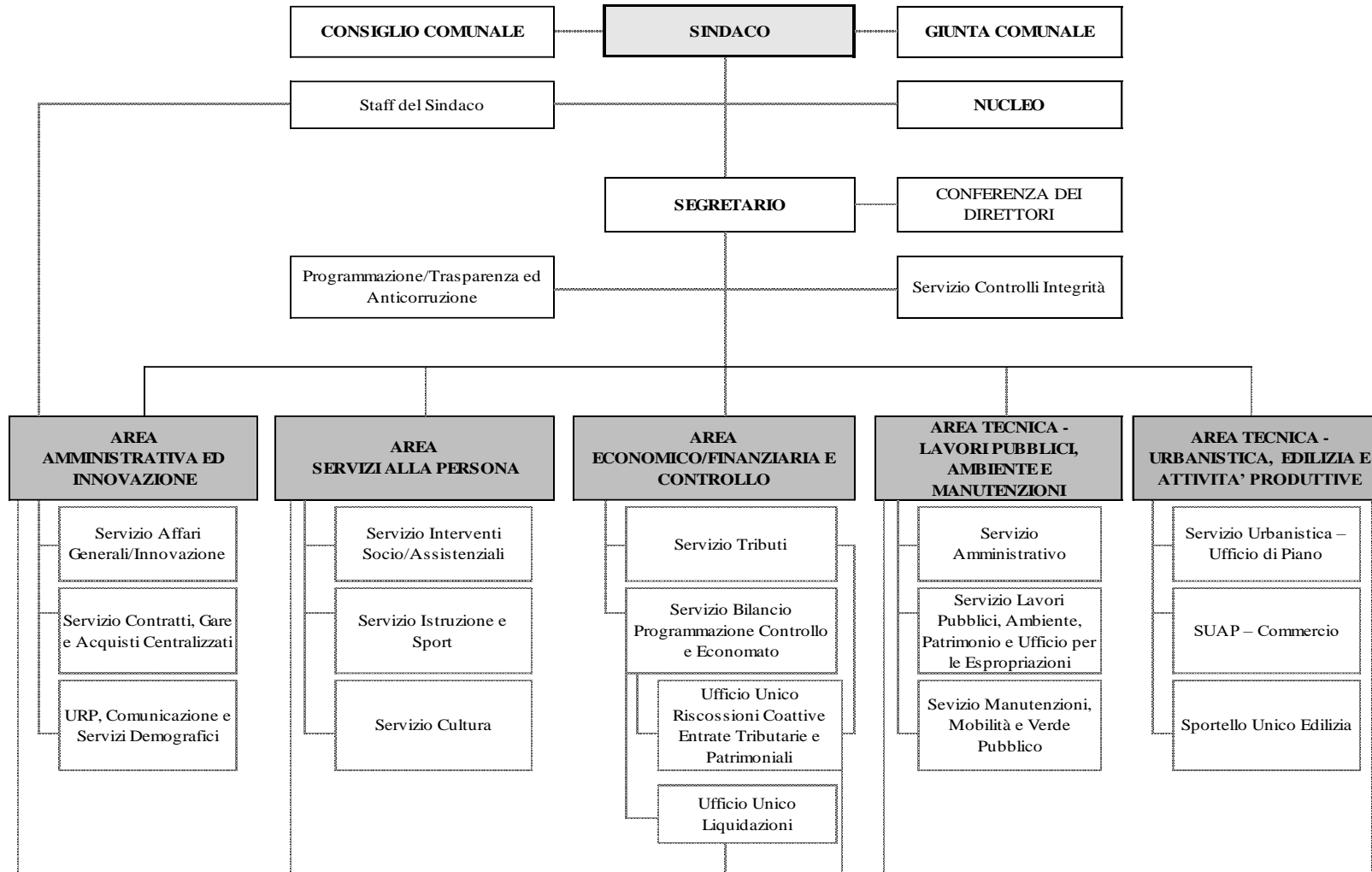
*Per le informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione nonché l'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo, si rinvia alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del presente Piano.*

Il **DUP 2023-2025** è consultabile al seguente link:

<https://dgegovpa.it/Anzola/AmministrazioneTrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=39>

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. **10** del **28/01/2021**, da ultimo modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. **55** del **20/05/2021**.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per la Mappatura dei processi e, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, la distribuzione degli stessi nelle differenti Aree di rischio (cd. Catalogo dei rischi) nonché per l'analisi dei rischi nel dettaglio, si rimanda alla **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* ai relativi **Allegati A** (*Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi*) e **B** (*Analisi dei rischi*) uniti al presente Piano per formarne parte integrante e sostanziale.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'Amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

TABELLA 1				
<i>SISTEMA di PESATURA del raggiungimento degli obiettivi strategici ovvero del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico</i>				
VALORE PUBBLICO				
Obiettivi di Valore Pubblico	Miglioramento Salute Organizzativa e Professionale Miglioramento Salute Finanziaria Pari Opportunità e Miglioramento della Salute di Genere PNRR e Digitalizzazione Accessibilità alla Pubblica Amministrazione Sviluppo Sostenibile			
Valore Pubblico Atteso	<u>Indicatore di impatto:</u> - come da schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa, unici per tutte le Aree, ed individuale, distinti per ciascuna Area, riportate nella presente Sezione al Paragrafo 2.2 (Cfr. par. 2.2.1, per la Performance individuale, ed il par. 2.2.2., per la Performance organizzativa)			
STRATEGIA				
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019-2024				
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025				
Sezione Strategica - Obiettivo Strategico		Sezione Operativa - Obiettivo operativo		Peso
Obiettivo strategico/Operativo del Programma di Mandato / DUP <i>come da schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa, unici per tutte le Aree, ed individuale, distinti per ciascuna Area, riportate nella presente Sezione al Paragrafo 2.2 (Cfr. par. 2.2.1, per la Performance individuale, ed il par. 2.2.2., per la Performance organizzativa)</i>				100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 40%)	PERFORMANC EINDIVIDUALE (Peso 25%)	PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (Peso 10%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)	STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di *performance* organizzativa di unità organizzativa e di *performance* individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente in base al Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente con D.G.C. Nr. 3 del **09/01/2020**.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI MASSIMA DIMENSIONE	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE	<p><i>Come da schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale distinte per ciascuna Area, riportate nella presente Sezione al Paragrafo 2.2 Sottoparagrafo 2.2.1.</i></p>	<p>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto del pareggio di bilancio; 2. Rispetto del tetto di spesa del personale; 3. Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale; 4. Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016); 5. Attuazione del Piano di formazione del personale dipendente per l'Area di competenza – Anno 2023; 6. Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025; 7. Sviluppo della riorganizzazione – Completamento del funzionigramma dell'ente con il coordinamento del Segretario Generale <p>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente; 2. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi; 3. Monitoraggio del lavoro flessibile; 4. Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca; 5. Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta); 6. Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025; 7. Sviluppo della riorganizzazione – Completamento del funzionigramma dell'ente con il coordinamento del Segretario Generale
AREA SERVIZI ALLA PERSONA		
AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO		
AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI		
AREA URBANISTICA, EDILIZIA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE		

Per l'**Area POLIZIA MUNICIPALE**, gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa sono assegnati dall'Ente Capofila – Comune di Sala Bolognese - della Convenzione per la gestione in forma associata della funzione di P.M. secondo il proprio sistema di misurazione e

di valutazione della performance.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di *performance* delle altre Aree, si rimanda ai paragrafi che seguono.

Infine, si evidenzia che, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 del sopra citato **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, con decreto sindacale Nr. **8** in data **11/05/2023**, sono stati assegnati al **Segretario Generale obiettivi specifici, gestionali ed organizzativo/comportamentali, per l'anno 2023**. Tale atto, seppur non materialmente allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

2.2.1 Performance individuale

*Di seguito, si riportano le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance individuale** distinte per ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente (Area).*

AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE – Responsabile di P.O. – dr.ssa Mirella MARCHESINI

COGNOME E NOME	MARCHESINI MIRELLA
ENTE	COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
AREA DI APPARTENENZA	AREA AMMINISTRATIVA E INNOVAZIONE
PERIODO DI VALUTAZIONE	2023

AREA Valutazione obiettivi individuali – Max PUNTI 50					
OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE					
OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE					
<i>VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente</i>					
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025					
Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza</i>			Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT</i>		
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 1 Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Direttori di Area. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, delle: - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI	15	Invio MONITORAGGIO entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio MONITORAGGIO entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
		Invio MONITORAGGIO oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%	
			2° sem.		
Invio DICHIARAZIONI oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%			
	2° sem.				
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Ottimizzazione nell'impiego delle risorse e riduzione della pressione fiscale

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Informatizzazione procedimenti di spesa, impegni e liquidazioni

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 2	<p>Rispetto dei termini di pagamento Anni 2023-2024-2025 L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Con DGC n. 64 in data 11/05/2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Area, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC Il Direttore dell'Area Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi responsabili.</p>	20	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate-	Entro 5 giorni	35%	
				Oltre 5 giorni	0%	
			Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-	Entro 15 giorni	35%	
				Oltre 15 giorni	0%	
			Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -	Entro 4 giorni Ovvero in assenza di modifiche	30%	
				Oltre 4 giorni	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di trasparenza dell'Amministrazione

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza</i>		Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT</i>			
<i>OBIETTIVO INDIVIDUALE</i>	<i>Peso</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore</i>	<i>% realizzazione</i>	<i>Valutazione Conseguita (Max 50)</i>
Obiettivo N. 3 Riordino Amministrazione Trasparente Il presente obiettivo, da attuarsi entro la data del 31.12.2023, mira ad allineare le informazioni mancanti e/o erroneamente allocate.	15	Indicazione analitica e scritta delle sezioni carenti di informazioni	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	20%	
			<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
		Recupero dati mancanti	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	30%	
			<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
		Inserimento definitivo e completo dati recuperati	<u>Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	50%	
			<u>Mancato Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Riorganizzazione ed innovazione delle competenze

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Revisione dell'attuale assetto organizzativo dell'ente incentivando il coordinamento la collaborazione e la formazione del personale

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 4	<p>Applicazione sistema di valutazione del personale non destinatario di P.O.: Articolazione dei piani di lavoro e coinvolgimento del personale assegnato L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di applicare in maniera corretta il Sistema di valutazione per il personale dipendente NON destinatario di P.O., approvato con D.G.C. Nr. 3 del 09.01.2020, per il quale i Responsabili di P.O. predispongono specifici piani di lavoro operativi, secondo la Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI allegata al predetto Sistema di valutazione, da comunicare al Segretario ed alla Giunta comunale nel successivo termine di giorni quindici dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del PIAO. Ciascun piano di lavoro dovrà indicare: - gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta comunale e con la stessa condivisi; - il personale dipendente, individuato per categorie e per profilo professionale, e le attività da svolgere in relazione agli obiettivi come sopra assegnati; - i tempi di attuazione; - la specifica assegnazione dei compiti; Il mancato inoltro del piano di lavoro da parte dei Responsabili di P.O. sarà valutato negativamente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato</p>	10	Rispetto dei tempi previsti e/o NR. piani di lavoro inoltrati	Invio piani di lavoro entro il termine assegnato di 15 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	50%	
				Invio piani di Lavoro per tutto il personale assegnato (100%)	50%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 20 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	40%	
				Invio piani di Lavoro per l'80% del personale assegnato (100%)	40%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 25 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	30%	
				Rispetto dei tempi previsti e/o NR. piani di lavoro inoltrati	30%	

			Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 30 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	20%	
			Invio piani di Lavoro per il 40% del personale assegnato	20%	
			Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	10%	
			Invio piani di Lavoro per il 30% del personale assegnato	10%	
			Invio piani di lavoro oltre 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	0%	
			Invio piani di Lavoro per meno del 30% del personale assegnato	0%	
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: Le Risorse per Fare

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: PNRR E DIGITALIZZAZIONE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico		Sezione Operativa - Obiettivo Operativo			
<i>Miglioramento dell'informazione ai cittadini al fine di sostenere il tessuto economico locale</i>		<i>Implementazione nuovo sito web</i>			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 5 PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - M1C1 Inv. 1.4 Servizi e cittadinanza digitale L'obiettivo si propone l'adeguamento/migrazione del sito web e l'attivazione di servizi digitali ai cittadini. Il progetto di adesione a Nuova Rete Civica prevede l'attivazione di una Piattaforma che comprende l'attivazione di sito web e servizi digitali con il totale rispetto dei requisiti previsti dal bando PNRR, oltre alla fornitura di un modulo per la realizzazione di modulistica digitale e all'implementazione del "Fascicolo del cittadino", che sarà integrato con alcuni software di back-office già in uso,, oltre che con PagoPA e AppIO.	10	Trasmissione alle Aree delle schede relative ai servizi di competenza	Entro il 31/7/2023	30%	
			Oltre il 31/7/2023	0%	
		Compilazione schede relative ai servizi dell'Area di competenza e coordinamento delle attività delle aree	Entro il 30/11/2023	30%	
			Oltre il 30/11/2023	0%	
		Trasmissione schede al SIAT	Entro il 31/12/2023	40%	
			Oltre il 31/12/2023	0%	
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

22

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE**OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: ACCESSIBILITÀ ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa***Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025****Sezione Strategica - Obiettivo Strategico***Riorganizzazione e innovazione delle competenze***Sezione Operativa - Obiettivo Operativo***Misurazione qualitativa della propria azione e dell'impatto sociale, economico ed ambientale delle politiche dell'Ente*

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 6	Approvazione manuale di gestione L'obiettivo si propone di dare attuazione alle nuove Linee Guida Agid, per una corretta gestione dei flussi documentali e l'efficientamento dei procedimenti/processi. Verrà approvato un nuovo Manuale di gestione documentale, quale strumento tecnico di lavoro che persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.	10	Definizione bozza finale previo confronto con le diverse aree	Entro il 30/10/2023	30%	
				Oltre 30/10/2023	0%	
			Approvazione del manuale con delibera di GC	Entro 31/12/2023	70%	
				Oltre 31/12/2023	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE**OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: ACCESSIBILITÀ ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE****VALORE PUBBLICO ATTESO:** *Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa***Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025****Sezione Strategica - Obiettivo Strategico***Miglioramento e potenziamento delle dotazioni pubbliche e dei servizi***Sezione Operativa - Obiettivo Operativo***Potenziamento servizi al cittadino*

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 7	Gestione servizi cimiteriali L'obiettivo si propone di migliorare il livello di efficienza e di efficacia dei servizi resi ai cittadini	10	Predisposizione progetto e approvazione con delibera di GC	Entro il 15/9/2023	20%	
				Oltre il 15/9/2023	0%	
			Determinazione a contrarre	Entro il 30/09/2023	20%	
				Oltre il 30/09/2023	0%	
			Affidamento del servizio	Entro il 31/12/2023	60%	
				Oltre il 31/12/2023	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE**OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO:***VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa***Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025****Sezione Strategica - Obiettivo Strategico***Riorganizzazione ed innovazione delle competenze***Sezione Operativa - Obiettivo Operativo***Attuazione anticorruzione e trasparenza*

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 8	PRIVACY L'obiettivo si propone di verificare e aggiornare il Registro dei trattamenti, quale documento contenente le principali informazioni relative alle operazioni di trattamento dati svolte dall'Ente. Il registro costituisce uno dei principali elementi di <i>accountability</i> , in quanto strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno del Comune, indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio e dunque preliminarmente rispetto a tali attività.	10	Verifica e aggiornamento del registro dei trattamenti	Entro il 30/11/2023	30%	
				Oltre 30/11/2023	0%	
			Approvazione registro dei trattamenti aggiornato con DGC	Entro il 31/12/2023	70%	
				Oltre il 31/12/2023	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				
TOTALE punteggio di valutazione obiettivi individuali (MAX 50 Punti)						
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO						

AREA SERVIZI ALLA PERSONA- Responsabile di P.O. - dr.ssa Marina BUSI

COGNOME E NOME	BUSI MARINA
ENTE	COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
AREA DI APPARTENENZA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
PERIODO DI VALUTAZIONE	2023

AREA Valutazione obiettivi individuali - Max PUNTI 50					
OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE					
OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE					
<i>VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente</i>					
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025					
Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza</i>			Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT</i>		
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 1 Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Direttori di Area. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, delle: - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI	15	Invio MONITORAGGIO entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio MONITORAGGIO entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
		Invio MONITORAGGIO oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%	
			2° sem.		
Invio DICHIARAZIONI oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%			
	2° sem.				
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Ottimizzazione nell'impiego delle risorse e riduzione della pressione fiscale

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Informatizzazione procedimenti di spesa, impegni e liquidazioni

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 2	<p>Rispetto dei termini di pagamento Anni 2023-2024-2025 L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Con DGC n. 64 in data 11/05/2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Area, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC Il Direttore dell'Area Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi responsabili.</p>	20	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate-	Entro 5 giorni	35%	
				Oltre 5 giorni	0%	
			Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-	Entro 15 giorni	35%	
				Oltre 15 giorni	0%	
			Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -	Entro 4 giorni Ovvero in assenza di modifiche	30%	
				Oltre 4 giorni	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di trasparenza dell'Amministrazione

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza</i>		Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT</i>			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 3 Riordino Amministrazione Trasparente Il presente obiettivo, da attuarsi entro la data del 31.12.2023, mira ad allineare le informazioni mancanti e/o erroneamente allocate.	15	Indicazione analitica e scritta delle sezioni carenti di informazioni	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	20%	
			<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
		Recupero dati mancanti	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	30%	
			<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
		Inserimento definitivo e completo dati recuperati	<u>Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	50%	
			<u>Mancato Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Riorganizzazione ed innovazione delle competenze

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Revisione dell'attuale assetto organizzativo dell'ente incentivando il coordinamento la collaborazione e la formazione del personale

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 4	<p>Applicazione sistema di valutazione del personale non destinatario di P.O.: Articolazione dei piani di lavoro e coinvolgimento del personale assegnato L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di applicare in maniera corretta il Sistema di valutazione per il personale dipendente NON destinatario di P.O., approvato con D.G.C. Nr. 3 del 09.01.2020, per il quale i Responsabili di P.O. predispongono specifici piani di lavoro operativi, secondo la Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI allegata al predetto Sistema di valutazione, da comunicare al Segretario ed alla Giunta comunale nel successivo termine di giorni quindici dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del PIAO. Ciascun piano di lavoro dovrà indicare: - gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta comunale e con la stessa condivisi; - il personale dipendente, individuato per categorie e per profilo professionale, e le attività da svolgere in relazione agli obiettivi come sopra assegnati; - i tempi di attuazione; - la specifica assegnazione dei compiti; Il mancato inoltro del piano di lavoro da parte dei Responsabili di P.O. sarà valutato negativamente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato</p>	10	Rispetto dei tempi previsti e/o NR. piani di lavoro inoltrati	Invio piani di lavoro entro il termine assegnato di 15 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	50%	
				Invio piani di Lavoro per tutto il personale assegnato (100%)	50%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 20 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	40%	
				Invio piani di Lavoro per l'80% del personale assegnato (100%)	40%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 25 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	30%	
				Invio piani di Lavoro per il 60% del personale assegnato	30%	

				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 30 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	20%	
				Invio piani di Lavoro per il 40% del personale assegnato	20%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	10%	
				Invio piani di Lavoro per il 30% del personale assegnato	10%	
				Invio piani di lavoro oltre 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	0%	
				Invio piani di Lavoro per meno del 30% del personale assegnato	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:			Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

30

OBBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: SERVIZI E OPPORTUNITÀ PER LE PERSONE

OBBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: PARI OPPORTUNITÀ E MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Implementazione dei servizi per le pari opportunità e l'inclusione

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Inclusione, autonomia, partecipazione

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Diffusione della cultura delle pari opportunità per le persone con disabilità e progetti di autonomia per le persone con disabilità

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 5	Azioni di arricchimento, qualificazione e rafforzamento dei servizi a favore di giovani con disabilità certificata Con deliberazione di Giunta regionale n. 312 del 06/03/2023 è stato istituito un fondo a favore dei Comuni per la realizzazione di azioni di arricchimento, qualificazione e rafforzamento dei servizi e delle opportunità; obiettivo del progetto è sostenere l'inclusione sociale ed educativa di giovani con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/92. Il progetto prevede la progettazione e la realizzazione di percorsi di accompagnamento verso l'autonomia, attraverso l'implementazione di interventi educativi individuali e/o opportunità di socializzazione, in funzione delle specifiche esigenze del gruppo di ragazzi che verrà inserito nel progetto stesso. I ragazzi da inserire nel progetto sono individuati tra il target di riferimento dei potenziali destinatari, costituito da n. 27 ragazzi che frequentano la scuola secondaria di secondo grado o che inizieranno a frequentarla dal prossimo anno scolastico e che sono già inseriti in percorsi di sostegno educativo scolastico. Obiettivo strategico di natura settoriale assegnato al Direttore dell'Area Servizi alla Persona	15	Predisposizione del progetto per l'individuazione delle attività e degli interventi da realizzare	Entro il 31/05/2023	25%	
				Oltre il 31/05/2023	0%	
			Approvazione con deliberazione di Giunta Comunale del progetto di intervento	Entro il 15/06/2023	25%	
				Oltre il 15/06/2023	0%	
			Predisposizione e approvazione della determina per l'avvio delle attività e degli interventi individuati nel progetto	Entro il 30/06/2023	25%	
				Oltre il 30/06/2023	0%	
			Coinvolgimento del 20% per target potenziale di riferimento	n. del ragazzi coinvolti nel progetto: 5 o più	5%	
				n. del ragazzi coinvolti nel progetto: meno di 5	0%	
			Rendiconto delle attività e degli interventi realizzati	Entro il 31/12/2023	20%	
				Oltre il 31/12/2023	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro.				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: SERVIZI E OPPORTUNITÀ PER LE PERSONE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: PARI OPPORTUNITÀ E MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Integrazione dei servizi in una logica di sistema

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Welfare, famiglia, inclusione, coesione/sussidiarietà, partecipazione

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Creazione del percorso 0-6 che integri e coordini servizi comunali, associazioni, competenze private - Rilevazione dei nuovi bisogni

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)	
Obiettivo N. 6	<p>Ascoltare la voce degli utenti – Consolidamento della rete dei servizi rivolti alla fascia 0-6 anni Organizzazione di servizi a supporto delle famiglie, in particolare a favore della fascia 0-6 anni, mediante il consolidamento/miglioramento di una rete di servizi coordinati in una logica di sistema e in risposta a diversi bisogni, in particolare dei seguenti servizi: 1) Servizio Nido d’Infanzia, servizio offerto ai bambini della fascia 0-3 anni, per rispondere in modo sempre più puntuale alle necessità di sostegno alle famiglie nelle funzioni di accudimento ed educazione, che sia attento al benessere di bambini e delle famiglie e alla qualità dell’offerta educativa - Obiettivo: verificare l’efficacia del progetto pedagogico comunale e dei servizi svolti dal personale comunale in funzione di un costante miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza mediante la somministrazione un questionario di rilevazione della soddisfazione degli utenti e la condivisione dei risultati con le famiglie 2) Servizio Estivo (Centri Estivi) - Obiettivo: offrire un intervento di sostegno alle famiglie dei bambini e ragazzi del territorio, che altrimenti si troverebbero in difficoltà nella gestione dei figli durante il periodo estivo, in un contesto di socializzazione, movimento, creatività e apprendimento; offrire interventi migliorativi mediante personale comunale (esempio trasporto/accompagnamento a gite)</p>	10	Obiettivo 1	Condivisione e Somministrazione del questionario di soddisfazione alle famiglie	Entro il 31/05/2023	15%	
					Oltre il 31/05/2023	0%	
				Grado di soddisfazione minima rilevata mediante elaborazione dati questionario	Grado di soddisfazione minima tra 4,5 e 3,5 (in una scala da 1 a 6)	15%	
					Grado di soddisfazione inferiore a 4,5 (in una scala da 1 a 6)	0%	
				Effettuazione degli incontri di restituzione e confronto con le famiglie dei bambini per raccogliere bisogni e suggerimenti	Entro il 30/06/2023	15%	
					Oltre il 30/06/2023	0	
			Obiettivo 2	Approvazione con deliberazione di Giunta Comunale dei criteri di accesso e di funzionamento del servizio Centri Estivi	Entro il 18/05/2023	15%	
					Oltre il 18/06/2023	0%	
				Pubblicazione avviso per la raccolta delle iscrizioni al Servizio Centri Estivi	Entro il 22/05/2023	10%	
					Oltre il 22/05/2023	0%	
				Apertura del servizio	Entro il 26/06/2023	15%	
					Oltre il 26/06/2023	0%	
			Interventi migliorativi del servizio realizzati con personale comunale	n. di interventi offerti pari o superiori a 8	15%		
				n. di interventi offerti inferiori a 8	0%		
Punteggio ottenuto							
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro.					

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: SERVIZI E OPPORTUNITÀ PER LE PERSONE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: PARI OPPORTUNITÀ E MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Promozione e diffusione della cultura; stimolare la creatività e il senso della comunità

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

conoscenza/agggregazione/partecipazione/volontariato

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Riorganizzazione funzionale della Biblioteca per differenti pubblici e per diverse attività

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 7	<p>LA BIBLIOTECA COME "FULCRO" PER PROMUOVERE E FAVORIRE L'ACCESSO ALLA INFORMAZIONE</p> <p>L'organizzazione della biblioteca è sempre più incentrata su un modello di diffusione del sapere legato sia alle attività tradizionalmente afferenti a questa tipologia di servizio che ad una offerta più complessa e articolata di proposte culturali, coerentemente con la finalità di promozione e diffusione della culturale sul territorio. L'obiettivo è quello di realizzare una programmazione articolata di interventi per la promozione della cultura e della lettura, caratterizzato dalla varietà dei linguaggi e degli ambiti di realizzazione (cinema, musica, teatro, letture, incontri, ecc...) e con una particolare attenzione ai diversi pubblici a cui tale offerta è rivolta.</p>	10	Realizzazione di Iniziative di promozione alla lettura rivolti ad un pubblico vario	n. Iniziative realizzate entro il 31/12/2023 pari o superiori a 15	25%	
				n. Iniziative realizzate entro il 31/12/2023 tra 14 e 5	15%	
				n. Iniziative realizzate entro il 31/12/2023 inferiori a 5	0%	
			Realizzazione di Iniziative di promozione alla lettura specificatamente rivolte ai bambini	n. Iniziative realizzate entro il 31/12/2023 pari o superiori a 5	15%	
				Iniziative realizzate entro il 31/12/2023 inferiori a 5	0%	
			Prestiti Bibliotecari	n. Prestiti realizzati entro il 31/12/2023 pari o superiori a 8000	30%	

				n. Prestiti realizzati entro il 31/12/2023 tra 8000 e 5000	25%		
				n. Prestiti realizzati entro il 31/12/2023 inferiori a 5000	0%		
			Realizzazione di eventi ed iniziative culturali (teatro, cinema, musica, mostre)	n. Iniziative realizzate entro il 31/12/2023 pari o superiori a 30	30%		
				n. Iniziative realizzate entro il 31/12/2023 tra 29 e 10	20%		
				n. Iniziative realizzate entro il 31/12/2023 inferiori a 10	0%		
						Punteggio ottenuto	
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro.					

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE						
OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: PNRR E DIGITALIZZAZIONE						
<i>VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa</i>						
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025						
Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Miglioramento dell'informazione ai cittadini al fine di sostenere il tessuto economico locale</i>			Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Implementazione nuovo sito web</i>			
OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 8	PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – M1C1 Inv. 1.4 Servizi e cittadinanza digitale Adeguamento/migrazione sito web e attivazione servizi digitali ai cittadini	5	Compilazione e trasmissione schede fornite dall'Area Amministrativa e Innovazione	entro il 30 novembre 2023	100%	
				oltre il 30 novembre 2023	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:			Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			
TOTALE punteggio di valutazione obiettivi individuali (MAX 50 Punti)						
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO						

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO – Responsabile di P.O. – dr. Pasqualino RICOTTA

COGNOME E NOME	RICOTTA PASQUALINO
ENTE	COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
AREA DI APPARTENENZA	AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO
PERIODO DI VALUTAZIONE	2023

AREA Valutazione obiettivi individuali – Max PUNTI 50

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza</i>		Sezione Operativa – Obiettivo Operativo <i>Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT</i>			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 1 Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Direttori di Area. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, delle: - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI	15	Invio MONITORAGGIO entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio MONITORAGGIO entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
		Invio MONITORAGGIO oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%	
			2° sem.		
Invio DICHIARAZIONI oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%			
	2° sem.				
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:	Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Ottimizzazione nell'impiego delle risorse e riduzione della pressione fiscale

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Informatizzazione procedimenti di spesa, impegni e liquidazioni

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 2	<p>Rispetto dei termini di pagamento Anni 2023-2024-2025</p> <p>L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Con DGC n. 64 in data 11/05/2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Area, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC. Il Direttore dell'Area Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi responsabili.</p>	20	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate-	Entro 5 giorni	35%	
				Oltre 5 giorni	0%	
			Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-	Entro 15 giorni	35%	
				Oltre 15 giorni	0%	
			Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -	Entro 4 giorni Ovvero in assenza di modifiche	30%	
				Oltre 4 giorni	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di trasparenza dell'Amministrazione

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 3	Riordino Amministrazione Trasparente Il presente obiettivo, da attuarsi entro la data del 31.12.2023, mira ad allineare le informazioni mancanti e/o erroneamente allocate.	15	Indicazione analitica e scritta delle sezioni carenti di informazioni	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	20%	
				<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
			Recupero dati mancanti	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	30%	
				<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
			Inserimento definitivo e completo dati recuperati	<u>Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	50%	
				<u>Mancato Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Riorganizzazione ed innovazione delle competenze

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Revisione dell'attuale assetto organizzativo dell'ente incentivando il coordinamento la collaborazione e la formazione del personale

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 4	<p>Applicazione sistema di valutazione del personale non destinatario di P.O.: Articolazione dei piani di lavoro e coinvolgimento del personale assegnato L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di applicare in maniera corretta il Sistema di valutazione per il personale dipendente NON destinatario di P.O., approvato con D.G.C. Nr. 3 del 09.01.2020, per il quale i Responsabili di P.O. predispongono specifici piani di lavoro operativi, secondo la Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI allegata al predetto Sistema di valutazione, da comunicare al Segretario ed alla Giunta comunale nel successivo termine di giorni quindici dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del PIAO. Ciascun piano di lavoro dovrà indicare: - gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta comunale e con la stessa condivisi; - il personale dipendente, individuato per categorie e per profilo professionale, e le attività da svolgere in relazione agli obiettivi come sopra assegnati; - i tempi di attuazione; - la specifica assegnazione dei compiti; Il mancato inoltro del piano di lavoro da parte dei Responsabili di P.O. sarà valutato negativamente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato</p>	10	Rispetto dei tempi previsti e/o NR. piani di lavoro inoltrati	Invio piani di lavoro entro il termine assegnato di 15 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	50%	
				Invio piani di Lavoro per tutto il personale assegnato (100%)	50%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 20 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	40%	
				Invio piani di Lavoro per l'80% del personale assegnato (100%)	40%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 25 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	30%	
				Invio piani di Lavoro per il 60% del personale assegnato	30%	

				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 30 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	20%	
				Invio piani di Lavoro per il 40% del personale assegnato	20%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	10%	
				Invio piani di Lavoro per il 30% del personale assegnato	10%	
				Invio piani di lavoro oltre 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	0%	
				Invio piani di Lavoro per meno del 30% del personale assegnato	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:			Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

40

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Ottimizzazione dell'impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Approvazione del bilancio preventivo entro il termine di legge per sfruttare le opportunità ed i vantaggi riconosciuti ai Comuni virtuosi

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 5	Bilancio di previsione 2023/2025 - Predisposizione ed approvazione entro termini performanti: Obiettivo strategico di natura intersettoriale svolto con il coordinamento del Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e Controllo e la supervisione del Segretario comunale	10	Predisposizione ed approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 entro 30 giorni prima della scadenza del termine di legge previsto, per il 2023, 31/05/2023.	Rispetto del termine assegnato di 30 giorni prima della scadenza del termine normativamente fissato	100%	
				Mancato rispetto del termine assegnato ma predisposizione ed approvazione entro 20 giorni prima della scadenza del termine normativamente fissato	70%	
				Mancato rispetto del termine assegnato ma predisposizione ed approvazione entro 10 giorni prima della scadenza del termine normativamente fissato	30%	
				Predisposizione ed approvazione entro il termine di legge previsto, per l'anno 2023, del 30.04.2023	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico		Sezione Operativa - Obiettivo Operativo				
<i>Ottimizzazione dell'impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio</i>		<i>Misurazione qualitativa della propria azione e dell'impatto sociale, economico ed ambientale delle politiche dell'Ente</i>				
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)	
Obiettivo N. 6	Bonifica piattaforma crediti commerciali La PCC è la base informativa unica per la rilevazione degli indicatori necessari per il monitoraggio dei tempi di pagamento. I commi 858 - 872 della legge di bilancio 2019 hanno introdotto penalizzazioni per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali, non riducono il debito pregresso, non alimentano correttamente la Piattaforma per i crediti commerciali (PCC). In particolare, i Comuni inadempienti dal 2021 e con riferimento alla situazione rilevata dalla PCC, dovranno accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota crescente all'aumentare dell'entità della violazione. L'obiettivo, da completare ai fini della valutazione positiva entro il 31.12.2023, si propone di allineare i dati presenti sulla piattaforma dei crediti commerciali, inerenti fatture scadute e non pagate, con i dati presenti nel software di contabilità	10	Azioni sulla piattaforma (PCC)			
			Verifica su PCC dello stock del debito in essere al 31/12 dell'ultimo anno	si	15%	
				no	0%	
			Estrapolazione dalla PCC dei documenti che compongono tale stock (file excel)	si	15%	
				no	0%	
			Azioni sulla contabilità comunale			
			Verifica con la propria contabilità interna dello stato dei documenti inseriti nello stock	si	15%	
				no	0%	
			Allineamento delle due posizioni (contabilità interna e contabilità PCC) attraverso diverse tipologie di operazioni possibili in PCC	si	15%	
				no	0%	
			Allineamento finale e chiusura operazioni di bonifica			
			Verifica parificazione delle risultanze della PCC con quanto contenuto nella propria contabilità entro il 31.12.2023	si	20%	
				no	0%	
			Comunicazione dello stock definitivo in apposito campo della PCC entro il 31.12.2023	si	20%	
no	0%					
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:	Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro					

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Ottimizzazione dell'impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Impegno nella lotta all'evasione come misura di equità e legalità

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 7	Contrasto all'evasione ed elusione tributaria. Attività di verifica ed accertamenti tributi comunali per gli anni non prescritti.	15	Verifiche e controlli corretto versamento di quanto dovuto e denunce da parte degli intestatari degli immobili	Entro il mese di agosto	20%	
				Oltre il mese di agosto	0%	
			Inserimento nuovi contribuenti	Entro il mese di settembre	20%	
				Oltre il mese di settembre	0%	
			Generazione avvisi di accertamento emessi in caso di discordanza	Entro il mese di novembre	30%	
				Oltre il mese di novembre	0%	
			Notifica avvisi di accertamento emessi entro la data del 20 dicembre 2023	Entro il 20 dicembre	30%	
				Oltre il 20 dicembre	0%	

Punteggio ottenuto

Personale coinvolto:

Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE						
OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: PNRR E DIGITALIZZAZIONE						
<i>VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa</i>						
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025						
Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Miglioramento dell'informazione ai cittadini al fine di sostenere il tessuto economico locale</i>			Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Implementazione nuovo sito web</i>			
OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 8	PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – M1C1 Inv. 1.4 Servizi e cittadinanza digitale Adeguamento/migrazione sito web e attivazione servizi digitali ai cittadini	5	Compilazione e trasmissione schede fornite dall'Area Amministrativa e Innovazione	Entro il 30 novembre 2023	100%	
				Oltre il 30 novembre 2023	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:			Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			
TOTALE punteggio di valutazione obiettivi individuali (MAX 50 Punti)						
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO						

AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI - Responsabile di P.O. - Ing. Antonio NICASTRO

COGNOME E NOME	NICASTRO ANTONIO
ENTE	COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
AREA DI APPARTENENZA	AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI
PERIODO DI VALUTAZIONE	2023

AREA Valutazione obiettivi individuali - Max PUNTI 50

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza</i>		Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT</i>			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 1 Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Direttori di Area. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, delle: - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI	15	Invio MONITORAGGIO entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio MONITORAGGIO entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
		Invio MONITORAGGIO oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%	
			2° sem.		
Invio DICHIARAZIONI oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%			
	2° sem.				
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:	Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Ottimizzazione nell'impiego delle risorse e riduzione della pressione fiscale

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Informatizzazione procedimenti di spesa, impegni e liquidazioni

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 2	<p>Rispetto dei termini di pagamento Anni 2023-2024-2025 L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Con DGC n. 64 in data 11/05/2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Area, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC. Il Direttore dell'Area Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi responsabili.</p>	20	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate-	Entro 5 giorni	35%	
				Oltre 5 giorni	0%	
			Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-	Entro 15 giorni	35%	
				Oltre 15 giorni	0%	
			Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -	Entro 4 giorni Ovvero in assenza di modifiche	30%	
				Oltre 4 giorni	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di trasparenza dell'Amministrazione

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 3	Riordino Amministrazione Trasparente Il presente obiettivo, da attuarsi entro la data del 31.12.2023, mira ad allineare le informazioni mancanti e/o erroneamente allocate.	15	Indicazione analitica e scritta delle sezioni carenti di informazioni	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	20%	
				<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
			Recupero dati mancanti	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	30%	
				<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
			Inserimento definitivo e completo dati recuperati	<u>Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	50%	
				<u>Mancato Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Riorganizzazione ed innovazione delle competenze

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Revisione dell'attuale assetto organizzativo dell'ente incentivando il coordinamento la collaborazione e la formazione del personale

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 4	<p>Applicazione sistema di valutazione del personale non destinatario di P.O.: Articolazione dei piani di lavoro e coinvolgimento del personale assegnato L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di applicare in maniera corretta il Sistema di valutazione per il personale dipendente NON destinatario di P.O., approvato con D.G.C. Nr. 3 del 09.01.2020, per il quale i Responsabili di P.O. predispongono specifici piani di lavoro operativi, secondo la Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI allegata al predetto Sistema di valutazione, da comunicare al Segretario ed alla Giunta comunale nel successivo termine di giorni quindici dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del PIAO. Ciascun piano di lavoro dovrà indicare: - gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta comunale e con la stessa condivisi; - il personale dipendente, individuato per categorie e per profilo professionale, e le attività da svolgere in relazione agli obiettivi come sopra assegnati; - i tempi di attuazione; - la specifica assegnazione dei compiti; Il mancato inoltro del piano di lavoro da parte dei Responsabili di P.O. sarà valutato negativamente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato</p>	10	Rispetto dei tempi previsti e/o NR. piani di lavoro inoltrati	Invio piani di lavoro entro il termine assegnato di 15 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	50%	
				Invio piani di Lavoro per tutto il personale assegnato (100%)	50%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 20 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	40%	
				Invio piani di Lavoro per l'80% del personale assegnato (100%)	40%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 25 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	30%	
				Invio piani di Lavoro per il 60% del personale assegnato	30%	

				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 30 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	20%	
				Invio piani di Lavoro per il 40% del personale assegnato	20%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	10%	
				Invio piani di Lavoro per il 30% del personale assegnato	10%	
				Invio piani di lavoro oltre 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	0%	
				Invio piani di Lavoro per meno del 30% del personale assegnato	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:			Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: SERVIZI E OPPORTUNITA' PER LE PERSONE**OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: SVILUPPO SOSTENIBILE***VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di offerta dei servizi socio-sanitari***Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025****Sezione Strategica - Obiettivo Strategico***Innovazione e potenziamento delle politiche sociali***Sezione Operativa - Obiettivo Operativo***Favorire proposte coordinate per la realizzazione di una Casa della Salute per offrire spazi migliori a poliambulatorio ASL*

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 5	Casa della Comunità	15	Approvazione Progetto Definitivo	entro il 30.09.2023	30%	
				oltre il 30.09.2023	0%	
			Approvazione del Progetto Esecutivo	entro il 30.11.2023	30%	
				oltre il 30.11.2023	0%	
			Determina a contrarre per l'affidamento dei lavori (Indizione di gara)	entro il 31.12.2023	40%	
				oltre il 31.12.2023	0%	
Punteggio ottenuto:						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

50

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UN FUTURO SOSTENIBILE PER IL TERRITORIO E LE COMUNITA'

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: SVILUPPO SOSTENIBILE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Miglioramento ed implementazione del servizio di Protezione Civile

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Monitoraggio della zone critiche del territorio, Azioni di supporto durante le allerte meteo. Affidamento nelle operazioni di sgombero neve. Individuazione della nuova sede Di PC.

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 6	Piano di Protezione Civile	10	Affidamento del Servizio Tecnico per la redazione del Piano di Protezione Civile	entro il 31.07.2023	25%	
				oltre il 31.07.2023	0%	
			Contratto del Servizio Tecnico per la redazione del Piano di Protezione Civile	entro il 30.09.2023	25%	
				oltre il 30.09.2023	0%	
			Proposta di Delibera per l'approvazione del Piano di Protezione Civile	entro il 31.12.2023	50%	
				oltre il 31.12.2023	0%	
Punteggio ottenuto:						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: PNRR E DIGITALIZZAZIONE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Misurazione qualitativa della propria azione e dell'impatto sociale, economico e ambientale delle politiche dell'ente

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Impegno nella lotta all'evasione come misura di equità e legalità

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 7	Continuo aggiornamento dei progetti PNRR nel sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e REGIS	10	Periodico aggiornamento dei progetti PNRR nel sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e REGIS	nessun aggiornamento	0,00%	
				aggiornamento gennaio	8,33%	
				aggiornamento febbraio	8,33%	
				aggiornamento marzo	8,33%	
				aggiornamento aprile	8,33%	
				aggiornamento maggio	8,33%	
				aggiornamento giugno	8,33%	
				aggiornamento luglio	8,33%	
				aggiornamento agosto	8,33%	
				aggiornamento settembre	8,33%	
				aggiornamento ottobre	8,33%	
				aggiornamento novembre	8,33%	
aggiornamento dicembre	8,34%					
Punteggio ottenuto:						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE						
OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: PNRR E DIGITALIZZAZIONE						
VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa						
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025						
Sezione Strategica - Obiettivo Strategico			Sezione Operativa - Obiettivo Operativo			
<i>Miglioramento dell'informazione ai cittadini al fine di sostenere il tessuto economico locale</i>			<i>Implementazione nuovo sito web</i>			
OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 8	PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - M1C1 Inv. 1.4 Servizi e cittadinanza digitale Adeguamento/migrazione sito web e attivazione servizi digitali ai cittadini	5	Compilazione e trasmissione schede fornite dall'Area Amministrativa e Innovazione	entro il 30 novembre 2023	100%	
				oltre il 30 novembre	0%	
Punteggio ottenuto:						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				
TOTALE punteggio di valutazione obiettivi individuali (MAX 50 Punti)						
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO						

COGNOME E NOME	SCOTese COSIMO
ENTE	COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
AREA DI APPARTENENZA	AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
PERIODO DI VALUTAZIONE	2023

AREA Valutazione obiettivi individuali - Max PUNTI 50					
OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE					
OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE					
<i>VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente</i>					
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025					
Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza</i>			Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT</i>		
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 1 Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Direttori di Area. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT - L'invio semestrale da parte dei Direttori di Area, delle: - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI	15	Invio MONITORAGGIO entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/07 (1° sem.) - entro il 31/01 (2° sem.)	1° sem.	50%	
			2° sem.		
		Invio MONITORAGGIO entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
		Invio DICHIARAZIONI entro il 31/08 (1° sem.) - entro il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	30%	
			2° sem.		
Invio MONITORAGGIO oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%			
	2° sem.				
Invio DICHIARAZIONI oltre il 31/08 (1° sem.) - oltre il 31/08 (2° sem.)	1° sem.	0%			
	2° sem.				
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Ottimizzazione nell'impiego delle risorse e riduzione della pressione fiscale

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Informatizzazione procedimenti di spesa, impegni e liquidazioni

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 2	<p>Rispetto dei termini di pagamento Anni 2023-2024-2025 L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Con DGC n. 64 in data 11/05/2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Area, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC. Il Direttore dell'Area Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi responsabili.</p>	20	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate-	Entro 5 giorni	35%	
				Oltre 5 giorni	0%	
			Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-	Entro 15 giorni	35%	
				Oltre 15 giorni	0%	
			Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -	Entro 4 giorni Ovvero in assenza di modifiche	30%	
				Oltre 4 giorni	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di trasparenza dell'Amministrazione

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Ottenere benefici della gestione associata di funzioni e implementare la legalità e la trasparenza</i>		Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Attuazione anticorruzione e trasparenza - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT</i>			
<i>OBIETTIVO INDIVIDUALE</i>	<i>Peso</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore</i>	<i>% realizzazione</i>	<i>Valutazione Conseguita (Max 50)</i>
Obiettivo N. 3 Riordino Amministrazione Trasparente Il presente obiettivo, da attuarsi entro la data del 31.12.2023, mira ad allineare le informazioni mancanti e/o erroneamente allocate.	15	Indicazione analitica e scritta delle sezioni carenti di informazioni	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	20%	
			<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
		Recupero dati mancanti	<u>Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	30%	
			<u>Mancato Invio</u> nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
		Inserimento definitivo e completo dati recuperati	<u>Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	50%	
			<u>Mancato Invio</u> entro il 31/12/2023 nota scritta di avvenuto adempimento	0%	
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

VALORE PUBBLICO ATTESO: Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Riorganizzazione ed innovazione delle competenze

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Revisione dell'attuale assetto organizzativo dell'ente incentivando il coordinamento la collaborazione e la formazione del personale

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 4	<p>Applicazione sistema di valutazione del personale non destinatario di P.O.: Articolazione dei piani di lavoro e coinvolgimento del personale assegnato L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di applicare in maniera corretta il Sistema di valutazione per il personale dipendente NON destinatario di P.O., approvato con D.G.C. Nr. 3 del 09.01.2020, per il quale i Responsabili di P.O. predispongono specifici piani di lavoro operativi, secondo la Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI allegata al predetto Sistema di valutazione, da comunicare al Segretario ed alla Giunta comunale nel successivo termine di giorni quindici dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del PIAO. Ciascun piano di lavoro dovrà indicare: - gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta comunale e con la stessa condivisi; - il personale dipendente, individuato per categorie e per profilo professionale, e le attività da svolgere in relazione agli obiettivi come sopra assegnati; - i tempi di attuazione; - la specifica assegnazione dei compiti; Il mancato inoltro del piano di lavoro da parte dei Responsabili di P.O. sarà valutato negativamente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato</p>	10	Rispetto dei tempi previsti e/o NR. piani di lavoro inoltrati	Invio piani di lavoro entro il termine assegnato di 15 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	50%	
				Invio piani di Lavoro per tutto il personale assegnato (100%)	50%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 20 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	40%	
				Invio piani di Lavoro per l'80% del personale assegnato (100%)	40%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 25 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	30%	
				Invio piani di Lavoro per il 60% del personale assegnato	30%	

				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 30 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	20%	
				Invio piani di Lavoro per il 40% del personale assegnato	20%	
				Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	10%	
				Invio piani di Lavoro per il 30% del personale assegnato	10%	
				Invio piani di lavoro oltre 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del PIAO	0%	
				Invio piani di Lavoro per meno del 30% del personale assegnato	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:			Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Ottimizzazione e miglioramento delle aree destinate al commercio su aree pubbliche per implementare l'attrattività del mercato e della fiera</i>		Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Razionalizzazione ed efficientamento degli spazi e degli stalli al fine di aumentare l'economicità e la salute finanziaria dell'iniziativa</i>			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 5 Revisione posteggi mercati e fiere Obiettivo strategico svolto con il coordinamento del Direttore dell'Area Urbanistica Edilizia ed Attività Produttive e la supervisione del Segretario comunale. Il mercato settimanale del Capoluogo ha visto nel corso degli anni la cessazione delle attività di commercio su aree pubbliche da parte di numerosi concessionari di posteggio lasciandoli pertanto "liberi" e quindi assegnabili giornalmente agli "spuntisti". Pertanto al fine di garantire una più celere gestione delle procedure di assegnazione dei posteggi vacanti e nel contempo rendere più attrattivo il mercato del capoluogo si rende necessario avviare tutte le procedure amministrative comprese quelle di evidenza pubblica per procedere all'assegnazione dei posteggi liberi in concessione duodecennale. Rilevato altresì che negli ultimi anni si è verificata una contrazione considerevole delle richieste di partecipazione alla Fiera che si svolge ogni prima domenica di Ottobre, in occasione della tradizionale "Festa d'Anzola - Solennità della Beata Vergine del Rosario", da parte degli operatori del settore rispetto al numero di posteggi messi a disposizione, causando una perdita di interesse verso l'intera manifestazione, e considerate inoltre le esigenze organizzative rappresentate dalla locale Pro Loco che coinvolgono in particolare l'attuale collocazione di n.2 posteggi, si rende necessario ridurre n.12 posteggi dagli attuali 35, modificando l'Atto ricognitivo delle aree da destinare al commercio su aree pubbliche, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.73 del 2015, al fine di ottimizzare gli spazi pubblici e renderli così disponibili per organizzare eventi speciali diretti a rivitalizzare l'intera manifestazione.	9	Analisi ed approfondimento delle disposizioni legislative e della configurazione attuale del mercato/fiera	Attività espletata entro il 31/03/2023	10%	
			Attività espletata oltre il 31/03/2023	0%	
		Attivazione ed avvio delle procedure preventive al fine di acquisire le richieste di miglioria da parte degli operatori del mercato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento comunale per la disciplina del commercio su area pubblica	Attività espletata entro il 30/06/2023	10%	
			Attività espletata oltre il 30/06/2023	0%	
		Predisposizione schema avviso pubblico per l'assegnazione in concessione dei posteggi liberi del mercato	Attività espletata entro il 31/07/2023	25%	
			Attività espletata oltre il 31/07/2023	0%	
		Pubblicazione avviso pubblico per l'assegnazione in concessione dei posteggi liberi del mercato	Attività espletata entro il 30/09/2023	10%	
			Attività espletata oltre il 30/09/2023	0%	
		Predisposizione della deliberazione consiliare di modifica dell'atto di ricognizione delle aree da destinare al commercio su aree pubbliche relativamente alla Fiera di Ottobre corredata elaboratori planimetrici rappresentativi del nuovo assetto	Attività espletata entro il 30/09/2023	20%	
			Attività espletata oltre il 30/09/2023		
		Redazione atti inerenti e conseguenti all'espletamento dell'avviso pubblico per l'assegnazione dei posteggi di mercato: istruttoria domande pervenute, redazione graduatoria, invito operatori alla scelta del posteggio	Attività espletata entro il 31/12/2023	25%	
			Attività espletata oltre il 31/12/2023	0%	
Punteggio ottenuto					
Personale coinvolto:	Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: MIGLIORAMENTO SALUTE FINANZIARIA

VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Attualizzazione normativa al fine di ottimizzare le risorse economiche in entrata

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Uniformare le modalità di calcolo al fine di eliminare la discrezionalità

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 6	<p>REGOLAMENTO COMUNALE PER IL RICONVENZIONAMENTO DELLE AREE P.E.E.P Obiettivo strategico di natura intersettoriale svolto con il coordinamento del Direttore dell'Area Urbanistica Edilizia ed Attività Produttive e la supervisione del Segretario comunale. Il Regolamento comunale ha per oggetto: a) la cessione in proprietà delle aree comprese nei Piani approvati a norma della Legge 18 aprile 1962, n. 167 (Piani di Zona), ovvero delimitate ai sensi dell'articolo 51 della Legge 22 ottobre 1971, n. 865, già concesse in diritto di superficie ai sensi dell'articolo 35 - 4[^] comma - della medesima Legge n. 865 del 1971; b) la piena disponibilità di cessione delle unità immobiliari realizzate su aree P.E.E.P. già concesse in proprietà ai sensi dell' art. 9 - comma b - della convenzione di cui alla delibera C.C. n. 141 del 14.06.1979 (decorsi i venti anni dal rilascio della licenza d'abitabilità); c) nonché la trasformazione delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22 ottobre 1971, n. 865, e successive modificazioni, e precedentemente alla data di entrata in vigore della Legge 17 febbraio 1992, n. 179, per la cessione del diritto di proprietà, in convenzioni di cui all'art. 8 - commi 1[^], 4[^] e 5[^] - della Legge 28 gennaio 1977, n. 10. Visti gli aggiornamenti normativi, non ultimo il comma 48 dell'art. 31 della L. 448/1998 sostituito dall'articolo 22-bis della legge n. 108/2021, si rende necessario attualizzare e contestualizzare le modalità di calcolo dei corrispettivi delle suddette trasformazioni in modo da uniformarsi a livello regionale e nazionale.</p>	9	Analisi ed approfondimento delle disposizioni legislative	entro il 30/09/2023	30%	
				oltre il 30/09/2023	0%	
			Predisposizione delle modifiche da apportare al regolamento	entro il 10/11/2023	60%	
				Oltre il 10/11/2023	0%	
			Stesura e presentazione della proposta di revisione del regolamento alla commissione consiliare	entro il 30/11/2023	5%	
				oltre il 30/11/2023	0%	
			Presentazione al Consiglio per l'approvazione	entro il 31/12/2023	5%	
				Oltre il 31/12/2023		
Punteggio ottenuto						
Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro						

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE

OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: SVILUPPO SOSTENIBILE

VALORE PUBBLICO ATTESO: *Delineare le invarianze strutturali e le scelte strategiche di assetto e sviluppo urbano orientandole alla rigenerazione del territorio urbanizzato, alla riduzione del consumo di suolo e alla sostenibilità ambientale e territoriale degli usi e delle trasformazioni*

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Sezione Strategica - Obiettivo Strategico

Individuazione delle criticità e delle misure compensative finalizzate alla promozione della sostenibilità degli interventi.

Sezione Operativa - Obiettivo Operativo

Studio previsionale sui temi della pianificazione territoriale

OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 7	Redazione e formazione del PUG (Piano Urbanistico Generale) (pluriennale) (URBANISTICA) Obiettivo strategico di natura intersettoriale svolto con il coordinamento del Direttore dell'Area Urbanistica Edilizia ed Attività Produttive e la supervisione del Segretario comunale. Il P.U.G. è lo strumento di pianificazione generale che delinea le invarianze strutturali e le scelte strategiche di assetto e sviluppo urbano, orientandole prioritariamente alla rigenerazione del territorio urbanizzato, alla riduzione del consumo di suolo e alla sostenibilità ambientale e territoriale degli usi e delle trasformazioni, secondo quanto stabilito dal titolo II della stessa LR n. 24/2017.	17	Analisi e ricerca della documentazione necessaria alla predisposizione degli elaborati relativi alla pianificazione	Attività espletata entro il 30/06/2023	5%	
				Attività espletata oltre il 30/06/2023	0%	
			Predisposizione del Quadro conoscitivo e stesura preliminare del "Documento di ValSAT"	Attività espletata entro il 30/09/2023	25%	
				Attività espletata oltre il 30/09/2023	0%	
			Percorso partecipativo e inquadramento della strategia di pianificazione mediante incontri con portatori di interesse	Attività espletata entro il 31/12/2023	30%	
				Attività espletata oltre il 31/12/2023	0%	
			Consultazione preliminare di ARPAE e degli enti competenti al rilascio di ogni parere accertamento emessi in caso di discordanza	Attività espletata entro il 31/03/2024	30%	
				Attività espletata oltre il 31/03/2024	0%	
			Assunzione della Proposta di Piano da parte della GIUNTA e sua comunicazione al Consiglio e all'Autorità competente per la VALSAT	Attività espletata entro il 30/06/2024	10%	
Attività espletata oltre il 30/06/2024	0%					
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:		Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro				

OBIETTIVO DI MANDATO 2019-2024: LE RISORSE PER FARE						
OBIETTIVO di VALORE PUBBLICO: PNRR E DIGITALIZZAZIONE						
VALORE PUBBLICO ATTESO: Aumento del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa						
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025						
Sezione Strategica - Obiettivo Strategico <i>Miglioramento dell'informazione ai cittadini al fine di sostenere il tessuto economico locale</i>			Sezione Operativa - Obiettivo Operativo <i>Implementazione nuovo sito web</i>			
OBIETTIVO INDIVIDUALE		Peso	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Conseguita (Max 50)
Obiettivo N. 8	PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – M1C1 Inv. 1.4 Servizi e cittadinanza digitale Adeguamento/migrazione sito web e attivazione servizi digitali ai cittadini	5	Compilazione e trasmissione schede fornite dall'Area Amministrativa e Innovazione	entro il 30 novembre 2023	100%	
				oltre il 30 novembre 2023	0%	
Punteggio ottenuto						
Personale coinvolto:			Personale assegnato all'Area come da piani di lavoro			
TOTALE punteggio di valutazione obiettivi individuali (MAX 50 Punti)						
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO						

2.2.1 Performance Organizzativa di Ente

Di seguito, si riporta la scheda di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa UNICA per tutte le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente (Area).

AREA: Valutazione Performance di Ente – Max PUNTI 10		
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019-2024		
OBIETTIVI di VALORE PUBBLICO:		
<i>Miglioramento Salute Organizzativa e Professionale</i>		
<i>Miglioramento Salute Finanziaria</i>		
<i>Pari Opportunità e Miglioramento della Salute di Genere</i>		
<i>PNRR e Digitalizzazione</i>		
<i>Accessibilità alla Pubblica Amministrazione</i>		
<i>Sviluppo Sostenibile</i>		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
1) Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
2) Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
4) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
5) Attuazione del Piano di formazione del personale dipendente per l'Area di competenza – Anno 2023	SI	NO
6) Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025	SI	NO
7) Sviluppo della riorganizzazione – Completamento del funzionigramma dell'ente con il coordinamento del Segretario Generale	SI	NO
TOTALE indicatori raggiunti		
Valori attesi	Punti assegnabili	PUNTEGGIO OTTENUTO
N. 7 indicatori	5	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		

1) Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
3) Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
5) Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
TOTALE indicatori raggiunti		
Valori attesi	Punti assegnabili	PUNTEGGIO OTTENUTO
N. 7 indicatori	5	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
TOTALE punteggio di valutazione performance di ente (MAX 10 Punti)		0

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, individuato nella persona del Segretario comunale dell'Ente, <i>Dott.ssa Benedetta CUOMO</i>, con decreto del Sindaco n. 4 del 01/02/2023, assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di</p>
---	--	---

	<p>parziale dell'accesso odi mancata risposta con riferimento all'accesso civicogeneralizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p><i>avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	--

Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con D.G.C. n. 39 del 31/03/2021 nella persona dell'Ing. Antonio Nicastro, nella sua qualità di Direttore dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	
Dirigenti, ovvero negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale. Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - Partecipano al processo di gestione del rischio; - Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); - Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012); - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; - Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti, dando comunicazione al Responsabile 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. 	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica esenzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito dei documenti di programmazione strategico – gestionale (Bilancio di previsione – DUP).
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di gestione del rischio; - Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili apicali titolari di P.O. ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla <i>performance</i>; - Verifica i contenuti della Relazione sulla <i>performance</i> in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tal fine, in questo Comune il **RPCT** ha provveduto ad avviare una *fase di consultazione pubblica* attraverso la pubblicazione, sulla *home page* del sito istituzionale (nonché nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello *Altri contenuti*, sotto-sezione di 2° livello *Corruzione*), di apposito avviso, aperto rivolto a tutti gli *stakeholder* (portatori d'interesse) sia interni (ad ogni livello: organi politici responsabili apicali, dipendenti), sia esterni (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di ANZOLA DELL'EMILIA), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data **1 Marzo 2023** e si è conclusa in data **20 Marzo 2023**. *Non è pervenuta alcuna osservazione.*

2.3.3 Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **Valore Pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va, poi, declinato in **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della **Sottosezione Performance** della presente **Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di*

trasparenza” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*”.

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016, pag. 44 - PNA 2019, pag.29 -32), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. **il piano della performance** (confluito nel **PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Performance**);
2. **il documento unico di programmazione** (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione ed, in particolare, con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della *performance*, le misure di prevenzione contenute nella presente Sezione sono state inserite nel piano della *performance* quali obiettivi strategici dell’Ente (Cfr. **schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale** distinte per ciascuna Area, riportate nella presente Sezione al precedente **Paragrafo 2.2 - Sottoparagrafo 2.2.1**).

Conseguentemente, le **misure** contenute nella presente **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** vengono definite in stretto collegamento con il **Piano della Performance** di cui alle **schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale** distinte per ciascuna Area riportate nella precedente **Sottosezione Performance**, ove viene individuata, tra gli obiettivi strategici dell’Ente, la verifica dello stato di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (per tutte le Aree, v. **Obiettivo Nr. 1 di performance individuale**). Inoltre, a ciascun Responsabile sono assegnati ulteriori obiettivi di Area finalizzati al contrasto della corruzione, collegati all’attuazione delle misure in favore della trasparenza e dei controlli interni (L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.L. 174/2012).

L’eventuale mancato o parziale raggiungimento dell’obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione si ripercuote negativamente sulla *performance* organizzativa dell’ente, penalizzando, altresì, il livello di

performance individuale; viceversa, il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di Area sopra richiamati, inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Responsabili di P.O..

In sede di predisposizione ed aggiornamento del **DUP per il triennio 2024/2026**, andranno previsti i seguenti **obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione** da declinarsi negli **obiettivi operativi** del Piano esecutivo di gestione e del Piano della performance di cui alla **Sottosezione Performance della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione** del presente PIAO, come di seguito indicato:

Obiettivi Strategici	Obiettivi Gestionali	Obiettivi Operativi
Politiche per favorire la comunicazione e la partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'Ente attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie	<u>Innovazione, Comunicazione e Trasparenza</u>	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti: formazione settoriale
		Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance: applicazione
Organizzazione al servizio del cittadino	<u>Miglioramento della Comunicazione Istituzionale</u>	Miglioramento sistemi di comunicazione istituzionale, sito web, facebook, ecc
		Riduzione tempi gestione segnalazioni e richieste di informazioni
	<u>Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi</u>	Riorganizzazione dei documenti tramite modifica del sistema di archiviazione, digitalizzazione atti e gestione documentale Redazione contratti attraverso le nuove procedure digitali
Legalità e trasparenza	<u>Individuazione fattori di rischio, creazione di un clima sfavorevole alla corruzione ed introduzione di meccanismi che possano prevenire tali fenomeni e/o agevolarne l'emersione</u>	Applicazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione, compresi gli obblighi di trasparenza
		Gestione informatizzata affidamenti sotto soglia
		Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti
	<u>Raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza</u>	Comunicazione periodica report istanze di accesso da parte dei Responsabili di Area per aggiornamento semestrale registro accessi
		Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT)
	Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni 	

		di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI
		Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e modulistica da parte di ogni U.O.
		Aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente
	<u>Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente</u>	Applicazione regolamento per il conferimento\autorizzazione incarichi
		Organizzazione giornate di formazione al personale sui temi dell'etica e dell'integrità
Attuazione sistema integrato dei controlli interni (<i>gestione, amministrativo contabile, strategico</i>)	<u>Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in collegamento con il piano di prevenzione della corruzione</u>	Collegamento degli esiti del controllo al sistema di valutazione dei dirigenti e PO
		Emanazione di Direttive da parte del RPCT
	<u>Approvazione metodologia controllo strategico e per la qualità dei servizi</u>	Monitoraggio attuazione delle linee politiche deliberate
		Analisi e verifica eventuali scostamenti tra obiettivi e tempi di realizzo

Si evidenzia che, nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) definisce piccolo comune l'Ente con meno di 15.000 abitanti anche se, rispetto ad alcune problematiche la soglia si abbassa ai 5.000 abitanti.

Si rileva, infine, che, nel PNA 2022, l'ANAC, allineandosi a quanto previsto dal Legislatore in merito alla formulazione del PIAO di tipo "semplificato", ammesso per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 DM 132/2022), ha ritenuto di estendere la platea delle amministrazioni che possono accedere alle semplificazioni sulla programmazione delle misure - prima limitate ai soli Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (Crf. PNA 2019, pagg. 152 e 153) - agli enti con meno di 50 dipendenti, i quali, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento di programmazione dell'anno precedente. In particolare, la Giunta comunale potrà confermare i contenuti della **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** sempreché nell'anno precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non sia intervenuta alcuna delle condizioni sopra elencate. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

2.3.4 Il sistema di gestione del rischio

La *gestione del rischio di corruzione* è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La presente **Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025** continua ad attuare una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali alla Sezione **Rischi corruttivi e Trasparenza** del PIAO dell'Ente.

Ai fini dell'analisi della nuova metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse **fasi** in cui è attualmente suddiviso il sistema:

1) **Analisi del contesto**

a. analisi del contesto esterno: *analisi socio-economica e criminale-criminale*

b. analisi del contesto interno: *struttura politica, amministrativa e mappatura dei processi*

2) **Valutazione del rischio**

a. identificazione degli eventi rischiosi (*registro dei rischi*)

b. analisi del rischio

- *analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo*
- *stima del livello di esposizione al rischio*
 - approccio valutativo
 - criteri di valutazione
 - raccolta di dati ed informazioni
 - giudizio sintetico e motivato

c. ponderazione del rischio

3) **Trattamento del rischio**

a. individuazione delle misure: *misure generali e misure specifiche*

b. programmazione delle misure: *monitoraggio ed indicatori.*

2.3.5 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Il riferimento è, in particolare, alla *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, da ultimo, per l'anno 2021, in data 20/09/2022, scaricabile, assieme alle precedenti, al seguente *link* https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, da cui ricavare gli elementi ed i dati di interesse per la provincia di Bologna.

2.3.5.b) L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

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

2.3.5.c) La struttura organizzativa

Il **Modello organizzativo** del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** è stato definito con deliberazione di Giunta Comunale n. **10** del **28/01/2021**, da ultimo modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. **55** del **20/05/2021**.

Come si evince dall'**organigramma** dell'Ente, riportato al precedente **Sottoparagrafo 1.2.1** del presente Piano, il modello organizzativo è articolato in **Aree** e **Servizi**. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di Posizione organizzativa. Alla guida di ogni Servizio, in cui si articolano le Aree, è designato un responsabile di procedimento che, in alcuni casi, coincide con il medesimo Responsabile apicale titolare di P.O.; in altri con un dipendente appositamente delegato (dell'attività istruttoria e / o dell'adozione del provvedimento finale), inquadrato in categoria C. La dotazione organica effettiva prevede, al **31/12/2022**, i seguenti posti coperti con personale dipendente:

- **n.1** Segretario Generale;
- **n. 5** Responsabili titolari di Posizione organizzativa;
- **n. 67** dipendenti (al netto dei Responsabili titolare di P.O.).

La presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* del **PIAO 2023-2025** del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** viene approvato dall'Esecutivo dell'Ente con deliberazione n. **65** in data **11/05/2023**.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Dott.ssa Benedetta CUOMO), hanno partecipato alla stesura della predetta **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* i Signori Responsabili apicali di P.O. del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA**:

AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE	Dott.ssa Mirella MARCHESINI
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Marina BUSI
AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO	Dr. Pasqualino RICOTTA
AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI	Ing. Antonio NICASTRO
AREA URBANISTICA, EDILIZIA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Ing. Cosimo SCOTESE

2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

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

2.3.7 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è *“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)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette **“Aree di Rischio”**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

In sede di predisposizione della presente Sezione, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state individuate le **seguenti Aree di rischio**, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti:

1. **acquisizione e gestione del personale;**
2. **affari legali e contenzioso;**
3. **contratti pubblici;**
4. **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
5. **gestione dei rifiuti;**

6. **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
7. **governo del territorio;**
8. **incarichi e nomine;**
9. **pianificazione urbanistica;**
10. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
11. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;**
12. **altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc...).**

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

In questo Comune, secondo gli indirizzi del PNA, il **RPCT** ha coordinato un "**Gruppo di lavoro**" composto dai Responsabili apicali di Area titolari di P.O..

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla struttura organizzativa di massima dimensione affidata alla propria responsabilità, il **Gruppo di lavoro** ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" allegate al presente atto quale **Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "*gradualità*" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'Allegato A) appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riserva di riunirsi nel corso dei prossimi esercizi per addivenire alla individuazione di ulteriori processi dell'Ente in occasione dei successivi aggiornamenti.

2.3.8 Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (*trattamento del rischio*).

2.3.8.a) Identificazione del rischio

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il **Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi"** (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "*gradualità*" (PNA 2019), il **Gruppo di lavoro** si pone l'obiettivo nel corso dei prossimi esercizi di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione

Il **Gruppo di lavoro**, coordinato come sopra dal RPCT, **ha identificato i possibili eventi rischiosi** attraverso **la conoscenza diretta dei processi** e, quindi, **anche delle relative criticità**, nonché attraverso **i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura**; infine, attraverso, **l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti anche in passato in altre Amministrazioni vicine e enti simili.**

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il **Gruppo di lavoro** ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nella **COLONNA F** delle schede denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” allegate al presente atto quale **Allegato A)**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

2.3.8.b) Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti - L'analisi dei fattori abilitanti, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del PTPCT, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Il Gruppo di Lavoro, in sede di valutazione del rischio, ha utilizzato i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019, ossia:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di esposizione al rischio - Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse

dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, *“dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

Criteri di valutazione - Per stimare il rischio è, quindi, necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

Stabiliti i suddetti indicatori, il **“Gruppo di lavoro”** ha provveduto ad attribuire un livello “qualitativo” ad ogni indicatore (A+ Rischio molto alto, A Rischio alto, M Rischio moderato, B Rischio basso, B- Rischio molto basso, N Rischio quasi nullo), in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate “Analisi dei rischi” allegate al presente documento quale Allegato B).

La rilevazione di dati e informazioni - La rilevazione delle informazioni è stata coordinata

dal RPCT.

Come già precisato, il **Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e i dati e le informazioni acquisiti per la valutazione dei rischi derivano dalla conoscenza che lo stesso Gruppo di lavoro ha della struttura comunale.**

Alla luce del PNA, tutte le **"valutazioni"** espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nelle suddette schede di cui all'**Allegato B)**. Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "*dati oggettivi*" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Giudizio sintetico e motivato - La misurazione degli indicatori è stata svolta con una metodologia di tipo *qualitativo* ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

2.3.8.c) La ponderazione del rischio

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

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio, procedendo in ordine via via

decescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il **Gruppo di lavoro**, coordinato dal RPCT, **ha ritenuto di:**

- 1- **assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("Rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;**
- 2- **prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.**

2.3.9 Il trattamento del rischio

Il sistema di "gestione del rischio" si conclude con il trattamento.

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase, **si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali**, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

2.3.9.a) Individuazione delle misure

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

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

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

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili Apicali di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Le misure generali di prevenzione - Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi da **2.3.11** a **2.3.21**, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

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

Le misure specifiche di prevenzione

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di

sviluppare percorsi formativi *ad hoc* e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

- 1- **Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:** precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione, è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
- 2- **Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
- 3- **Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando *a priori* la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Il **Gruppo di lavoro**, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" allegate al presente atto quale **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

2.3.9.b) Programmazione delle misure - Monitoraggio e indicatori

La **seconda fase del trattamento del rischio** ha come obiettivo quello di **programmare le misure di prevenzione** individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

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

- **fasi o modalità di attuazione della misura;**
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;**
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura;**
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

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

In particolare, nell'ambito del processo di prevenzione e contrasto della corruzione, mentre le tre fasi dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e del trattamento si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere **due sotto-fasi**:

- a) **il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;**
- b) **il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.**

A tal fine, il RPCT ha predisposto apposita scheda di **MONITORAGGIO semestrale dello stato di attuazione delle misure (Allegato E)**, allegata alla presente **Sottosezione del PAIO** quale parte integrante e sostanziale.

2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

L' ANAC fornisce la seguente definizione: *Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con

l'attività di controllo previsto dal "**Regolamento dei controlli interni**" approvato con deliberazione del Consiglio comunale N. 3 del 31/01/2013, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale N. 41 del 30/11/2020.

Il suddetto Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali di P.O., risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Nell'ambito della **misura generale di prevenzione attinente al controllo**, vengono individuate le **misure ulteriori** di seguito illustrate.

2.3.11.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili Apicali di Area, con la collaborazione dei Responsabili di Procedimento / destinatari di specifiche responsabilità, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di Procedimento / destinatari di specifiche responsabilità segnalano tempestivamente al Responsabile Apicale di Area di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo;
- diffida e messa in mora;
- eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo;
- eventuale nomina di commissari ad acta;
- eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti, da attuare con il supporto del controllo

di gestione dell'Ente, è attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa e, rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla *performance*.

A tal fine, i Responsabile Apicale di Area, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti. E' intenzione dell'Ente, sulla base delle proprie disponibilità economiche, sperimentare un sistema di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali basato su indicatori estratti dai sistemi informatici (con riferimento al riscontro tra i protocolli in entrata e quelli in uscita). La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2.3.11.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche

L'art. 37 della Legge n. 89/2014, dispone la **comunicazione obbligatoria** all'Anac per le **varianti delle opere pubbliche**. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile Apicale di Area competente specifica periodica attestazione attinente il rispetto dell'obbligo.

Nel comunicato Anac del 17 settembre 2014 viene dettagliato il relativo procedimento. In particolare, le stazioni appaltati, entro 30 giorni dall'approvazione della variante, inviano la comunicazione all'ANAC per la relativa attività di controllo e sorveglianza, qualora i lavori a base d'asta siano superiori alla soglia comunitaria e qualora le varianti superino il 10% dell'importo contrattuale. Per tutti gli altri casi, le varianti in corso d'opera vanno comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2.3.11.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la

descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella **determinazione a contrarre**, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti Misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- dichiarazione del responsabile del Servizio nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso

del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;

- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione:

- indicazione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia.
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

2.3.11.d) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In questo Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016).

2.3.11.e) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i **Responsabili Apicali di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.**

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La **legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo**, il **potere di trasmettere ai Responsabili Apicali di Area periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità"** (art.147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "*buone prassi*" cui riferirsi nell'attività operativa.

Nell'ambito del **programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa**, in corso di predisposizione, per **l'anno 2023**, da parte del Segretario Generale, sarà emanata apposita **Direttiva**, con la quale:

1. verrà fornita la chiave di lettura degli indicatori che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso la somministrazione di una batteria di *check-list* riguardante i seguenti atti:
 - Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture;

- Determinazioni di affidamento di incarico professionale;
 - Contratti;
 - Determinazioni di impegno spesa;
 - Permessi di costruire;
 - Ordinanze;
2. sarà individuata la **struttura di audit**, quale **Ufficio di supporto alle attività di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti**, composta dal Segretario Generale e da personale comunale, proveniente da ogni Area.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2.3.11.f) Controllo della gestione dei fondi PNRR

Con la **circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022** vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in **attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure**. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, il **Servizio Centrale per il Pnrr** del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali **oggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.**

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Compatibilmente con le risorse di bilancio, verrà istituito apposito **Gruppo di lavoro con il compito, altresì, di rispondere alle strutture di controllo interno dell'Ente e a quelle esterne che verranno individuate nello specifico in merito alla correttezza delle**

procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati, e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previsto nelle istruzioni tecniche diramate con la circolare n. **9/2022** della RGS e con la circolare n. **9/2022** del **Ministero dell'Interno**.

La circolare n. **9/2022** della RGS ha previsto che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web una sezione denominata «**Attuazione Misure PNRR**» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza».

Sul sito web del Comune sarà inserita apposita sezione denominata **Attuazione Misure PNRR**.

2.3.11.g) Documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate

Il **DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate**, previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. Nr. 50/2016 in relazione ai singoli interventi oggetto di affidamento, è **l'atto corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato e costituisce**, per espressa previsione di legge, **obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato**.

Partendo dal censimento dei lavori, opere, servizi e forniture che sono oggetto di tale controllo, previsto dall'articolo 31, comma 12, del D.lgs. 50/2016, l'attività di monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni rappresenta, dunque, **obiettivo strategico nell'ambito della performance organizzativa dei Responsabili Apicali di Area** che gestiscono la contrattualistica pubblica di questo civico Ente, riverberando effetti sulla erogazione della retribuzione di risultato.

Attraverso tale documento, il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.

Nel rispetto dello spirito riformatore del codice appalti approvato con D.lgs. n. 50/2016 e per le medesime finalità di controllo da parte del Responsabile del procedimento in relazione alla fase di esecuzioni dei contratti pubblici, **si invitano i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento dell'Ente preposti alla gestione della contrattualistica pubblica ad utilizzare i suggerimenti e gli strumenti operativi forniti dalla guida elaborata da ITACA recante "Guida alla redazione dei documenti per la trasparenza e tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"**, adeguata appunto alle nuove disposizioni del D.lgs. 50/2016.

Essendo i rischi della corruzione e del condizionamento della criminalità organizzata maggiormente frequenti nella fase esecutiva del contratto, specialmente nella gestione dei subappalti e dei subcontratti, le indicazioni proposte vogliono perseguire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva. A tale scopo, la guida elaborata da Itaca fornisce alle Stazioni Appaltanti alcuni allegati e formulari tecnici contrattuali, utili a promuovere buone prassi di trasparenza in questa fase del ciclo del contratto pubblico, per consentire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva e definire nel dettaglio metodologie e procedure per la Trasparenza e Tracciabilità del flusso di denaro attinente al contratto, anche attraverso l'applicazione di talune peculiari penali previste in caso di inadempienza dell'operatore economico.

2.3.11.h) Lavori di somma urgenza

Premesso che gli interventi di "somma urgenza" sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell'area, si invitano i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a "corredo", ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a "corredo", mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l'illegittimità e l'irregolarità della procedura.

L'articolo 163 del nuovo codice approvato con D.lgs. N. 50/2016. contiene una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le novità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle stesse i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione sono tenuti, ossia:

- alla **TRASPARENZA** degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;
- agli **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE** all'Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza.

La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- le generalità dell'affidatario;

- le modalità della scelta dell'affidatario;
- le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di nuovi obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l'obiettivo, del nuovo codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi.

La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza.

2.3.11.i) Affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro

In conformità all'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, il **Responsabile del procedimento è tenuto a motivare in maniera dettagliata la determina a contrarre**, in particolare:

- evidenziando la presenza dei presupposti riguardanti la procedura prescelta;
- illustrando le indagini di mercato condotte;
- precisando il numero degli operatori interpellati, tra quelli che il particolare settore interessato possa offrire;
- esponendo le ragioni della scelta finale.

L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NELLE PROCEDURE NEGOZiate SEMPLIFICATE

È noto agli Uffici che le procedure negoziate semplificate di cui all'articolo 36 del nuovo codice degli appalti si strutturano sostanzialmente in due possibili "dinamiche" (rispetto alle quali l'alternativa – che non richiede alcuna motivazione da parte del RUP – è l'evidenza pubblica e, quindi, la "classica" gara):

- l'affidamento diretto, purché nell'ambito dei 40mila euro (comma 2, lett. a), art. 36) e del rispetto del principio di rotazione;
- la procedura ad inviti il cui numero (dei candidati) varia a seconda dell'importo dell'appalto (lett. b) e c), comma 2, art. 36) e rispetto alla quale le stazioni appaltanti possono procedere attingendo da elenchi ufficiali di operatori economici oppure, alternativamente, attraverso avviso pubblico e sorteggio tra coloro che abbiano

manifestato interesse a partecipare.

Occorre innanzitutto chiarire che l'**Anac** nelle **linee guida N.4/2016**, recentemente aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018 per adeguarle alle modifiche apportate con il D.lgs 56/2017 (cd. correttivo al codice degli appalti), ha precisato che **l'ambito di applicazione del principio di rotazione** degli inviti e degli affidamenti di cui all'art. 36, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016, volto a tutelare le esigenze della concorrenza nel settore degli appalti "sotto soglia", è riferito sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso affidamento diretto di cui alla lett. a) del secondo comma dell'articolo 36 e sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso la procedura ad inviti di cui alle lett. b) e c) del secondo comma dell'articolo 36. Tuttavia, occorre precisare che esso riguarda esclusivamente la successione di commesse identiche o analoghe, riferite cioè alla medesima categoria merceologica e che la necessità della rotazione, evidentemente, non si pone nel caso di successione tra procedimenti di gara aperti, realizzati tramite una procedura ordinaria, nella quale cioè non ci siano limitazioni sul numero di operatori selezionati.

Le linee guida Anac specificano, altresì, le condizioni minime per poter ri-affidare direttamente l'appalto al pregresso affidatario (nel caso di affidamento diretto nell'ambito dei 40mila euro), ossia:

- il rispetto del principio di rotazione, per cui l'affidamento al contraente uscente deve avere carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente;
- la motivazione che il RUP deve sviluppare in ordine al ri-affido al contraente uscente, in termini di effettiva assenza di alternative nel mercato di riferimento ovvero in relazione al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

2.3.12 Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

Il PNA 2019, dunque, richiama la definizione di trasparenza introdotta dal d. lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

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

Relativamente alla trasparenza, il PNA 2019 richiama i più importanti provvedimenti dell'Autorità in materia, ed in particolare:

- la deliberazione n. 1309/2016, recante *“Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;
- la deliberazione n. 1310/2016, recante *“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”*;
- la deliberazione n. 1134/2017, recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra **trasparenza e tutela dei dati personali**. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di "*responsabilizzazione*" del titolare del trattamento.

Per l'approfondimento di tale misura si rinvia al paragrafo **2.3.22** *Trasparenza* della presente Sottosezione del Piano.

Nell'ambito della **misura generale di prevenzione attinente alla trasparenza**, vengono individuate le **misure ulteriori** di seguito illustrate.

2.3.12.a) Informatizzazione delle procedure

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si continuerà a promuovere sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

2.3.12.b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per

la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (*“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”*) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del

regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Con deliberazione consiliare numero 141 del 28/11/1991, è stato approvato il Regolamento comunale di disciplina per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziaria a persone fisiche, ad enti ed associazioni; mentre, con deliberazione consiliare numero 46 del 22/06/2000, è stato approvato il Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a favore di persone sole e famiglie in stato di bisogno. La misura è, quindi, già operativa. Tuttavia, l'Amministrazione intende dotarsi di un nuovo strumento regolamentare.

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

Il codice degli appalti pubblici approvato con D.lgs. 50/2016, all'art. 35, comma 18 ha ammesso negli appalti di lavori la possibilità di prevedere l'applicazione dell'**istituto dell'anticipazione del prezzo nella misura del 20% dell'importo stimato**, cioè di quello posto a base di gara. Il RUP/P.O. è tenuto a pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", l'atto di concessione dell'anticipazione del 20% del prezzo, di importo superiore a mille euro, ai sensi del comma 2 dell'art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, trattandosi di esborso di una somma a favore all'appaltatore in deroga alla regola del divieto di anticipazioni ed in un momento in cui quest'ultimo non ancora eseguito i lavori.

La violazione dell'obbligo di pubblicazione da parte del RUP/P.O., può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare, e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2.3.12.c) Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, approvato con DGC n. 184 del 28/12/2010 e, da ultimo, modificato con DGC n. 107 del 22/09/2015, Titolo VI (artt. 82-131).

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

In particolare, ai sensi dell'art. 1, commi da 145 a 146) della legge n. 160 del 27/12/2019 cd. Legge di bilancio 2020, oltre ai bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la pubblica amministrazione, nonché ai criteri di valutazione della Commissione e alle tracce delle prove d'esame, devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – "*Personale*" – "*Bandi di concorso*",

anche le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori; la pubblicazione e l'aggiornamento dell'elenco dei bandi in corso è sostituita con la pubblicazione ed il costante aggiornamento dei predetti dati (art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

Le pubbliche amministrazioni assicurano altresì, tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati relativi ai concorsi, ai fini del monitoraggio delle graduatorie ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.L. n. 101/2013; con apposito decreto ministeriale verranno definite le modalità attuative di tale disposizione.

2.3.13 Le Misure di Prevenzione – DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.3.13.a) Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*” per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

2.3.13.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I Codici di comportamento (“*nazionale*” e “*decentrato*”) rappresentano una misura di prevenzione importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle attività amministrative.

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

Al Paragrafo 6, rubricato “*Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT*”, l'Autorità precisa che “*tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto*

collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Con deliberazione numero **176 del 17/12/2013**, l'Esecutivo ha approvato il **proprio Codice di comportamento**. **Nell'anno 2023, l'Amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.**

2.3.13.c) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

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

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

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013) in argomento, qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nella persona del Segretario Generale del Comune.

2.3.13.d) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

2.3.13.e) Attuazione dei Protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

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

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

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

Con il presente PTPCT viene approvato il **Patto d'integrità del Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** quale specifica misura di prevenzione della corruzione, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

In particolare, lo schema del Patto d'integrità inserito nel presente Piano prevede che:

- in caso di aggiudicazione, venga allegato al contratto d'appalto;
- in sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del patto d'integrità;
- non si procede alla sottoscrizione del Patto di integrità in caso di affidamenti tramite il mercato elettronico, verificata l'avvenuta sottoscrizione di Patto di integrità cui i soggetti abilitati al detto mercato siano tenuti;
- rimangono esclusi dalla sottoscrizione del Patto di integrità tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 1.000,00.

PATTO DI INTEGRITA' del Comune di ANZOLA DELL'EMILIA

Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e indanno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

2.3.14 Le Misure di Prevenzione – **REGOLAMENTAZIONE**

2.3.14.a) Emanazione di direttive

Il Responsabile della prevenzione della corruzione emana periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente e/o il Piano delle performance del personale.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando [misure ulteriori di prevenzione della corruzione](#), potranno integrare e/o modificare le misure di previsione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione **assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.**

2.3.14.b) Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e / o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate dal Segretario Generale di questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, della pausa caffè, nonché ogni forma di assenza ingiustificata e/o di uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

2.3.15 Le Misure di Prevenzione – SEMPLIFICAZIONE

2.3.15.a) Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

Al fine di perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e, contestualmente, allo scopo di dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione, nell'ambito dell'annuale Piano della performance verrà valutata la necessità di provvedere all'adozione / aggiornamento / approvazione di una serie di regolamenti comunali.

2.3.15.b) Aggiornamenti e azioni di miglioramento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

Grazie alle risultanze del monitoraggio continuo, il Piano verrà aggiornato annualmente. Tale aggiornamento, inoltre, si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione, nonché in caso di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della P.I.A.O.. Importante *feedback* di aggiornamento, ai fini di un miglioramento della Sottosezione stessa, sono le osservazioni, i suggerimenti e le istanze che perverranno dagli stakeholder interni e esterni all'amministrazione. La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi, modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

2.3.16 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un [Piano triennale di formazione del personale](#) in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

2.3.16.a) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

A partire dall'anno 2022 sono stati eliminati i vincoli di legge alla spesa di formazione.

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione..

2.3.16.b) Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili Apicali di Area, i collaboratori cui somministrare formazione dedicata sul tema.

2.3.16.c) Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili Apicali di Area, i soggetti incaricati della formazione.

2.3.16.d) Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

2.3.16.e) Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

Con l'**Allegato Nr. 5** della **Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** del presente Piano, l'Ente si dota, per il triennio 2023-2025, del **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**, nell'ambito del quale è prevista, altresì, in linea con le previsioni di cui alla presente **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione. La misura è, quindi, attiva.

2.3.17 Le Misure di Prevenzione – SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE

2.3.17.a) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'Ente, attraverso il sito istituzionale del Comune ed avvalendosi dei principali *social network*, intende sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la presente Sottosezione del PIAO ed alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine, si impongono misure di definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento, cui corrisponde il dovere di fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

2.3.17.b) Azioni di sensibilizzazione verso Società / enti partecipati

Le linee-guida dell'Anac sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione adottate con la delibera 1134/2017 chiariscono quali sono i compiti degli enti controllanti o partecipanti nei confronti delle diverse tipologie di soggetti del sistema pubblico allargato.

Le norme sulla trasparenza obbligano anzitutto le amministrazioni a pubblicare la lista dei soggetti controllati e partecipati, per fornire il quadro completo delle partecipazioni e anche per consentire la vigilanza all'Anac.

L'articolo 22 del decreto legislativo 33/2017 impone alle Pa la pubblicazione di una serie di dati essenziali riferiti a tutti gli enti pubblici (comunque finanziati o vigilati) per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o partecipate, e a tutti gli enti di diritto privato controllati o, comunque, costituiti e finanziati, per i quali sussistono poteri di nomina degli amministratori.

Le linee-guida chiariscono anche i compiti delle amministrazioni pubbliche tenute a dare impulso ed a vigilare, soprattutto sugli organismi controllati, sulla nomina del RPCT ed in relazione all'adozione delle misure anticorruzione. Gli enti devono quindi verificare se le società hanno adottato il **modello 231 e lo hanno integrato con le misure anticorruzione** o, in caso di mancata adozione del modello, **se hanno approvato il piano anticorruzione**.

Le **attività di impulso e di vigilanza** devono essere sviluppate da parte delle amministrazioni controllanti o partecipanti con gli strumenti di controllo: atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, promozione di modifiche statutarie e organizzative, atti di indirizzo su specifici comportamenti organizzativi.

Le **attività di impulso e di vigilanza** rispetto alle società *in house* competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo e vanno disciplinate attraverso norme statutarie o patti parasociali se tale controllo viene svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'Anac sollecita le Pa a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione.

2.3.18 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE

2.3.18.a) Rotazione “ordinaria”

La rotazione ordinaria è prevista dall’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012, che impone al RPCT di verificare la rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano delle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione.

L’Autorità ha riconosciuto che l’applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, nonché garantire la qualità delle competenze professionali irrinunciabili per svolgere talune attività specifiche.

L’ANAC ammette che l’attivazione dell’istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa”*.

Tra l’altro, è **lo stesso legislatore che per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”** (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell’applicazione dell’istituto, è **la non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un’abilitazione professionale e - talvolta- all’iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L’Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l’amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l’ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità professionali del singolo** (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

In tale delibera, l’Autorità ha evidenziato come la rotazione:

- è rimessa all’autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell’organizzazione dei propri uffici;

- incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, quindi, ha rilevato come NON si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni devono provvedere ad indicare all'interno della presente Sottosezione del PIAO misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, **si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, cui compete l'adozione del provvedimento finale.**

Rispetto, invece, alla programmazione della misura della rotazione ordinaria, qualora applicabile, si renderebbe necessaria l'attenzione ai seguenti elementi:

- Criteri della rotazione e informativa sindacale: previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie

osservazione e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio:

- individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- fissazione della periodicità della rotazione;
- caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale;
- Atti organizzativi per la disciplina della rotazione: per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi, quali ad esempio il Regolamento Uffici e Servizi;
- Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria;
- Monitoraggio e verifica: sull'attuazione delle eventuali misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Nello specifico, la dotazione organica del **Comune di ANZOLA dell'EMILIA**, come si evince dalla precedente descrizione del *contesto interno* dell'Ente, risulta essere alquanto limitata e, di fatto, rende problematica l'applicazione serena del criterio della rotazione.

In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei **Responsabili Apicali in servizio**, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla delibera dell'ANAC del 4 febbraio 2015. n. 13.

Per quanto attiene al **personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio**, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, **il Responsabile Apicale di Area competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per **tutti i Responsabili di Area e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi** diventa inevitabile **l'attuazione della misura della rotazione ordinaria**.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT, il quale provvede a curarne la pubblicazione sul sito dell'Ente.

Dato atto che non esistono figure professionali perfettamente fungibili, l'Amministrazione ha attivato le seguenti forme di gestione associata dei servizi, anche al fine di rendere maggiormente percorribile l'attuazione della misura: Servizio informatico associato di Terred'Acqua (SIAT), Servizio Personale ed Organizzazione, Centrale Unica di Committenza, Servizio Catasto ed Ufficio di Piano Servizio, tutti in Unione Terred'Acqua, Servizio di Polizia Locale intercomunale in Convenzione con il Comune di Sala Bolognese.

Pur evidenziando che questo ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria, in quanto i pochi dipendenti apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa) hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo, si prevede di attuare le **seguinti misure alternative**.

In particolare, si favorisce e si raccomanda l'applicazione delle misure alternative alla rotazione ai Responsabili apicali di PO, consistenti anche nell'affidamento di deleghe con assegnazione di specifica di responsabilità di procedimento ai sensi degli art.li 5 e 6 della legge 241/2000, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018: *“Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.”*

Il **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** con deliberazione di G.C. n. 76 del 19/05/2019 ha approvato, ai sensi del CCNL 2016-2018, ***i CRITERI GENERALI per l'individuazione e la GRADUAZIONE delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE.***

2.3.18.b) Rotazione “straordinaria”

L'istituto della rotazione “*straordinaria*” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”. La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in “*un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità*

dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

Detta misura di prevenzione va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento e non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215 in data 26 marzo 2019, ha approvato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" ed ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Le Linee guida stabiliscono, dunque, per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata

motivazione con un provvedimento”.

Si richiama, in ordine all'applicazione della presente misura, quanto contenuto nelle suddette Linee Guida dell'Anac. In particolare, viene prevista la seguente procedura:

- previsione (in sede di aggiornamento del Codice di Comportamento) dell'obbligo di tempestiva comunicazione al Responsabile Apicale di Area cui afferisce il Servizio Risorse Umane e al Segretario Generale, da parte di tutti i dipendenti dell'Ente (Responsabili di Settore e non) dell'avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali. Nelle more l'obbligo discende direttamente dal presente PTPCT;
- tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai *“reati presupposto”* indicati nelle citate Linee Guida ANAC), prima dell'avvio del procedimento di rotazione e acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria. La valutazione compete al Responsabile di Area del dipendente interessato, sentito il Segretario Generale in veste di RPCT; in caso di Responsabile Apicale di Area, provvede direttamente il Segretario Generale dell'Ente;
- adozione di specifico provvedimento motivato in ordine alla applicazione della misura nel caso concreto;
- eventuale revisione del provvedimento in relazione all'evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale); quanto precede anche in relazione a eventuali provvedimenti da adottare ai sensi di altra normativa in caso di rinvio a giudizio o condanna anche non definitiva;
- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Servizio Risorse Umane.

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla, inoltre, l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a *“condotte di natura corruttiva”*. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto”, l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

“Nelle more dell’accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch’esso temporaneo, ad altro ufficio”.

L’art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L’Autorità ritiene che dovendo *“coprire la fase che va dall’avvio del procedimento all’eventuale decreto di rinvio a giudizio”*, il termine entro il quale il provvedimento *“perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni”* previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, con la presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* viene fissato il termine di **due anni**, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

2.3.19 Le Misure di Prevenzione – **SEGNALAZIONE E PROTEZIONE**

2.3.19.a) Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

Con il comunicato del 15/12/2017 l'ANAC ha reso nota la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della legge n. 179/2017 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

A tal proposito, si segnala l'iniziativa di *Transparency International Italia*, denominata *Whistleblowing PA*, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* totalmente gratuita.

Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolari ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e, pertanto, non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere può essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ovvero comunicato

all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, è anche opportuno procedere all'individuazione del soggetto custode dell'identità del segnalante. In tal senso si suggerisce di indicare il RPCT.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, è necessario individuare i tempi per:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 60 giorni dalle linee guida ANAC).

Oltre a quanto sopra indicato, è necessario disciplinare la procedura per l'eventuale proroga dei termini fissati in occasione di istruttorie particolarmente complesse. Le linee guida ANAC indicano in un provvedimento dell'organo di indirizzo l'atto che può concedere tale proroga dei termini.

Appare utile che all'interno degli Enti Locali, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, si disponga una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "*Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni*", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "*ordinari*" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati

personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- 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;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al *whistleblower*. Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, sarebbe opportuno che la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

L'Amministrazione deve indicare all'interno della disciplina per la gestione delle segnalazioni, le procedure di sostituzione del RPCT (ad es., Responsabile apicale che ricopre l'incarico di Vice Segretario) qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Modalità di inoltro segnalazioni nel Comune di Anzola dell'Emilia

Questo Ente intende dotarsi di una casella di posta elettronica "*dedicata*" (da indicare all'interno dell'*Amministrazione Trasparente*) che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

Si renderà disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente di questo Comune – sotto-

sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico il modulo per la segnalazione di condotte illecite (*whistleblowing policy*).

2.3.20 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

2.3.20.a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** – PIAO) deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale *“1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7 del DPR 62/2013, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia *“rapporti di frequentazione abituale”*;

- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

A tal fine, si impongono **misure di definizione e promozione dell'etica e di *standard di comportamento***, cui corrisponde il dovere di fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

Il medesimo art. 7 del DPR 62/2013 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “*gravi ragioni di convenienza*”. Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”.

L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui

l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “*moduli o formulari*” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente. Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente:

a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;

b) deve redigere un “*verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*” (art.14, comma 2, ultimo paragrafo).

L’art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l’Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull’astensione in conformità a quanto previsto all’art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L’onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all’art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile apicale dell’Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’Amministrazione sulla

sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ANAC evidenzia che "*in materia di conflitto di interessi*" (cfr. PNA 2019, pagg. 49 e 50 e Relazione al Parlamento dell'ANAC del 2018, pag. 83), **l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori.**

L'intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha una funzione preminentemente collaborativa; si svolge, cioè, in forma di ausilio all'operato degli RPCT di ciascun ente. Le singole amministrazioni e le singole stazioni appaltanti restano sempre competenti a prevenire e vigilare, nonché risolvere gli eventuali conflitti di interessi che riguardano i propri funzionari.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una **specificata procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi**, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);

4. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
5. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di Area e, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
6. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
7. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare gli **incaricati esterni** nominati dall'Amministrazione, suggerendo **l'adozione di specifiche misure** quali ad esempio:

1. predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
2. rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
3. aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
4. previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
5. individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
6. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
7. acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
8. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

9. controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs.165/2001.

Il PNA 2019 suggerisce alle amministrazioni di individuare nei PTPCT **ulteriori specifiche modalità per la gestione del conflitto di interessi**, sia per i propri dipendenti, sia per gli incaricati esterni, in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte.

Il PNA 2019 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'**art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50**, recante il *Codice dei contratti pubblici*, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'ipotesi del conflitto di interessi descritto dalla norma mira ad assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente e ribadisce, inoltre, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, la presente **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del PIAO dell'Ente disciplina le seguenti **misure finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi** facenti capo al **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA**.

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI DI SETTORE e da parte dei DIPENDENTI:

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti (Responsabili di Area e non) che assumono le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi o siano nominati responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale;
2. **è fatto obbligo** di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile di AREA interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;

4. in tutti i casi in cui un Responsabile di AREA è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
5. al fine di sensibilizzare tutto il personale (apicale e non) al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto d'interesse dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento, il **RPCT** emanerà **specifica Direttiva** da inoltrare ai Responsabili apicali di Area, unitamente ad apposita modulistica, per agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
6. con cadenza semestrale (**1° luglio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre **1° gennaio – 30 giugno** e **1° gennaio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre **1° luglio – 31 dicembre**), i Responsabili di Area provvederanno a consegnare al **RPCT** la tabella riepilogativa dallo stesso predisposta, debitamente compilata e firmata, allegata alla presente **Sottosezione** del **PIAO** per formarne parte integrante e sostanziale (**ALLEGATO F**).

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:

1. **sono tenuti** a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di ANZOLA DELL'EMILIA;
2. il diretto interessato **è obbligato** a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico esterno da parte del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
3. l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine, deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
4. il Responsabile di Area che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ad effettuare la **verifica** della dichiarazione, nonché ad acquisire l'aggiornamento della stessa, con cadenza periodica da definire anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza;
5. al fine di effettuare le verifiche di competenza, i Responsabili di Area che conferiscono incarichi esterni provvedono, anche a campione:
 - alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

- all'acquisizione di informazioni da parte degli enti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
 - all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
6. il RPCT può verificare a campione la suddetta avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001, entrambe da effettuarsi a cura dei Responsabili di Settore che conferiscono incarichi esterni;
 7. al fine di sensibilizzare i Responsabili di Area che conferiscono incarichi esterni, il **RPCT**, emanerà **specifica Direttiva** da inoltrare ai Responsabili apicali di Area, unitamente ad apposita modulistica, per agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di incaricati esterni, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
 8. con cadenza semestrale (**1° luglio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre **1° gennaio - 30 giugno** e **1° gennaio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre **1° luglio - 31 dicembre**), i Responsabili di Area che hanno conferito incarichi esterni provvederanno a consegnare al **RPCT** la tabella riepilogativa dallo stesso predisposta, debitamente compilata e firmata, anche se negativa, allegata alla presente **Sottosezione** del **PIAO** per formarne parte integrante e sostanziale (**ALLEGATO G**).

2.3.20.b) **Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità**

L'ente applica con puntualità le disposizioni del **decreto legislativo 39/2013** ed, in particolare, l'**articolo 20** rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In proposito, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi*

amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Con la presente **Sottosezione** del **PIAO**, viene ribadito che, in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di posizione organizzativa, il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità o incompatibilità.

I Responsabili di P.O. incaricati, devono aggiornare annualmente la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013. A tal fine il **RPCT** del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** provvede:

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

2.3.20.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. Attraverso essa la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del

d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Tra queste, il nuovo **articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001** pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, stabilendo per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'**inconferibilità** disciplinata dall'**art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001** è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, nella presente **Sottosezione** del **PIAO** dell'amministrazione, vengono ribadite le **seguenti misure**:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico;
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra;
- viene verificata la veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

2.3.20.d) Incarichi extraistituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Al fine di dare effettività alla misura, applicando le raccomandazioni all'uopo contenute nel PNA 2019, l'Ente intende dotarsi di un nuovo **Regolamento comunale per la disciplina delle INCOMPATIBILITÀ e la definizione dei CRITERI per il CONFERIMENTO e l'AUTORIZZAZIONE di INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI al PERSONALE dipendente.**

2.3.20.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)

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

La norma vieta il cd. *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Tale divieto si applica ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre

anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

L'Aggiornamento 2018 al PNA approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "*poteri autoritativi e negoziali*", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

In particolare, nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità evidenzia, anzitutto, come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'Anac chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001 contenuta nell'articolo 21 del Dlgs 39/2013. Il presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente o del professionista.

L'Anac evidenzia che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'articolo 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'Autorità chiarisce che rientrano, pertanto, in questo ambito i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, nonché, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza dell'ente all'esterno.

Di conseguenza, il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce delle suesposte considerazioni, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, estendendo nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di assistenza al responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'Anac ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile, includendo nel divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Tuttavia, perché scatti il divieto di *pantouflage*, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

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

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

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, la presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO disciplina le **seguinti misure**, finalizzate alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto:

1. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;
2. **È obbligatorio** prevedere l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatarie;
3. I Responsabili di Area, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la **clausola** che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale

del dipendente;

5. **Ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage**, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il **RPCT**, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale di **ANZOLA DELL'EMILIA**. Per l'applicazione concreta di tale misura, viene disposto che tale dichiarazione, venga acquisita per tutto il personale dell'ente cessato dal servizio a far data dal 01.03.2023, con la seguente formula:

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

prevista nel **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025**

(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il ___
codice fiscale_e residente in (____) alla via_n._____, in servizio
presso il Comune di ANZOLA DELL'EMILIA in data _____ con _____ il
profilo di _____ categoria/Area _____, è consapevole che, a norma
dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni,
gli/le è **fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro
di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo)
**presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri
autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.**

Data _____

Firma _____

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "*incompatibilità successiva*" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati

amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

2.3.21 Le Misure di Prevenzione - REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI" (*lobbies*)

L'Anac ha approvato il "Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri".

Sulla scorta delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 in tema di diritto di accesso civico ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A., nonché di quanto previsto nel D.Lgs. 50/2016, l'ANAC ha proceduto ad adottare apposite misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari", in ossequio, altresì, alle decisioni 2014/838/UE e 2014/839/UE (v. deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015, recante l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione).

Come noto, invero, il dialogo tra gruppi di interesse (c.d. *lobbies*) ed Amministrazioni avviene attraverso le regole fissate in materia di procedimento amministrativo: tale partecipazione consente alle istituzioni non solo di valutare l'insieme degli interessi coinvolti dalla sua decisione, ma anche di assumere le informazioni necessarie a conoscere a fondo la situazione nella quale deve intervenire, al fine di raggiungere in maniera ottimale il risultato atteso*.

Il Regolamento disciplina i rapporti tra i Decisori dell'Autorità (il Presidente, i componenti del Consiglio, il Segretario generale e i dirigenti) ed "i rappresentanti di soggetti giuridici, pubblici o privati, di consorzi, di associazioni di categoria, di associazioni, fondazioni, enti di diritto privato comunque denominati anche privi di personalità giuridica, di comitati di cittadini, nonché coloro che rappresentano i portatori di interesse o svolgono nell'interesse di questi funzioni di consulenza che intendano rappresentare ai Decisori interessi, comunque denominati, che riguardano i compiti istituzionali dell'Autorità".

In particolare, sono stabilite le modalità organizzative e i criteri per garantire la trasparenza degli incontri organizzati, su richiesta dei portatori di interessi, al fine di rappresentare tali interessi in relazione ad attività e procedimenti di esercizio, attuale o futuro, delle funzioni attribuite all'ANAC dalla normativa vigente.

Questo Comune assume il regolamento ANAC quale riferimento per orientare i rapporti dell'Ente verso rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*) presenti sul territorio.

2.3.22 La Trasparenza

2.3.22.a) Il *Freedom of Information Act* del 2016 e le Linee Guida ANAC

La legge 6 novembre 2012, n.190 ha individuato nel principio di trasparenza uno strumento fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione.

Come anticipato nel paragrafo 3 della Parte I del presente Piano, il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha parzialmente modificato la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

In linea generale, il D.lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*”, nonché per ordini e collegi professionali.

Inoltre l’**art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2103** e ss.mm.ii. dispone: qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall’allegato B dello stesso decreto, l’obbligo di pubblicazione è assolto mediante l’inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

Tale norma trova applicazione a decorrere da un anno dall’entrata in vigore del D.lgs. n.97/2016, ovvero dal 23/6/2017.

Ulteriore novità introdotta dal D.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.lgs. n.33/2013, è rappresentata dall’istituto dell’accesso civico “generalizzato” (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall’art. 5 del D.lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell’accesso civico “*semplice*”, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.

Il **28/12/2016** con delibera n.**1309** sono state emanate e pubblicate sul sito dell’ANAC le *Linee Guida sull’accesso civico generalizzato*.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:

<https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1309-del-28/12/2016-rif.-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Fconsulta-i-documenti%3Fq%3D%2522Determinazione%2520n.%25201309%2522%26sort%3DddmDataclu0 String sortable->

Il documento ha ottenuto l'intesa del **Garante della privacy**, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

L'ANAC con delibera n.**1310** del **28/12/2016** ha approvato anche specifiche linee guida che, superando le precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza con una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf>

2.3.22.b) La disciplina dell'accesso nel Comune di ANZOLA DELL'EMILIA

Con la nuova definizione, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come **diritto ulteriore** sia al diritto di accesso documentale che al diritto di accesso civico semplice, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "*documento, informazione o dato*" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione;*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.*

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Come già precisato, il nuovo accesso "*generalizzato*" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "*Foia*".

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

di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

Nei **paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida** (deliberazione ANAC n. **1309 del 28 dicembre 2016**) **l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.** "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme del accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

A tal fine si individua, tra le **misure anticorruzione ulteriori**, la **corretta applicazione della disciplina regolamentare in materia di diritti di accesso** (civico, generalizzato e documentale).

Questo Comune con deliberazione di C.C. n. **44 del 05/07/2017** ha approvato nuovo **Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale agli atti del Comune.** È stato istituito il **Registro delle richieste di accesso**, la cui gestione ed aggiornamento sono assegnate **all'Area AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE.**

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e viene aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

2.3.22.c) L'esercizio dell'accesso civico "semplice"

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all'Ente, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La domanda di accesso civico semplice, compilata attraverso l'apposito modulo non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili Apicali di Settore che vi sono tenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al Nucleo di Valutazione.

2.3.22.d) L'esercizio dell'accesso civico "generalizzato"

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Pertanto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso civico generalizzato, compilata attraverso l'apposito modulo, non deve essere necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile del procedimento, individuato nell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che: *“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”*.

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

2.3.22.e) L'esercizio dell'accesso civico “documentale”

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2.3.22.f) La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

2.3.22.g) Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PAIO**), il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

L'amministrazione comunale di **ANZOLA DELL'EMILIA** ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il **libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

comportamenti degli operatori verso:

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

2.3.22.h) Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

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

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par.

1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio in materia di “trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un *“dato personale”*.

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati **“particolari”**, nonché di dati **“relativi a condanne penali e reati”**.

Appartengono a *“categorie particolari”* i dati personali che rivelano: **l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.**

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se *“generici”*.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi “dato personale” delle persone fisiche coinvolte. Un

riferimento “anonimo” è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Qualità delle informazioni*”, risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del “Responsabile della protezione dei dati personali” (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo e l'approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari. Provvederà ad aggiornare la designazione dei Responsabili del trattamento e degli incaricati al trattamento in occasione di ogni modifica alle nomine originarie.

Con **Decreto** del Presidente dell'Unione Terred'Acqua **N. 19 del 29.04.2022** è stato nominato il **Responsabile per la transizione al digitale**. Per le dette ragioni viene dedicata una particolare attenzione alla formazione relativa alle questioni accennate.

2.3.22.i) I collegamenti del PTPC con il Piano della *performance* e gli strumenti di programmazione dell'Ente I Responsabile della Trasparenza

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo civico Ente sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione e trovano dunque collocazione nel Dup e nel Peg /PDO.

Con DGC n. **03 del 09/01/2020** è stato approvato nel **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** il ***Manuale di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti titolari di P.O. e non.***

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, **la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili**, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la

pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita alla presente Sottosezione del PIAO come l'**Allegato D**.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

Per il resto, si rinvia al precedente paragrafo 2.3.3 ***Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance*** della presente Sottosezione.

2.3.22.j) Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di questo Comune svolge, altresì, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo Ente, è stato nominato **Responsabile della Trasparenza** il Segretario Generale del Comune – D.ssa Benedetta CUOMO - con Decreto sindacale numero **4** del **01/02/2023**, pubblicato nell'apposita sezione dell'*Amministrazione trasparente*.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO**), all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli Organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione) e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

2.3.22.k) Il Nucleo di Valutazione

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica, in particolare, che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Nel **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - dei responsabili della trasmissione dei dati.

Nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, l'Anac nel capitolo dedicato al RPCT conclude evidenziando l'anomalia, riscontrata nella maggior parte dei comuni, dove spesso il Segretario comunale è anche componente del Nucleo di Valutazione. L'ANAC ricorda di aver già ritenuto non compatibile la doppia figura di RPCT e componente del nucleo di valutazione, in quanto

verrebbe meno la necessaria separazione dei ruoli nella prevenzione del rischio corruzione. Infatti, il responsabile anticorruzione e trasparenza si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità in caso di omissione.

Il Nucleo di Valutazione del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** è stato nominato con Decreto sindacale N. 4 del **19/01/2021**.

2.3.22.l) La comunicazione esterna

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'Amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza.

2.3.22.m) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Con l'approvazione del D.lgs. 97/16, il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO**), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all'interno di ogni Ente, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016.

All'interno della presente **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO** vengono, dunque, individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza.

In particolare, nell'**ALLEGATO D** alla presente **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**, è stata definita una "**mappa degli obblighi di pubblicazione**" del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA**, prendendo come riferimento l'**Allegato 1** della **deliberazione ANAC 1310 del**

28 dicembre 2016, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, nonché l'**Allegato 9** del **PNA 2022**, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Tale ultimo documento è consultabile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le succitate linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

In considerazione del fatto che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei **Responsabili apicali** indicati nella **colonna G** della **Mappa ricognitiva** di cui all'**Allegato D** della presente **Sottosezione**.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'**Allegato D** alla **Sottosezione** avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

2.3.22.n) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il competente Ufficio (per albo *on-line* ed *Amministrazione trasparente*) facente capo all'Area **AMMINISTRATIVO ED INNOVAZIONE** è incaricato della gestione della sezione *"Amministrazione trasparente"*.

L'Amministrazione comunale ha intenzione di potenziare il *software* di gestione della pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web dell'Ente, onde consentite agli uffici

depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella **Colonna G**) di trasmettere settimanalmente all'ufficio segreteria i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E**.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio
- preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre :

- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il **Segretario Generale**, quale "**Responsabile della Trasparenza**", promuove e cura il coinvolgimento delle diverse Unità organizzative dell'Ente.

I **Responsabili di Area dell'Ente** sono **responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti** e, quindi, **della loro qualità di presentazione** e, con il supporto dei referenti da loro individuati, **della loro pubblicazione**. Ciascun **Responsabile Apicale di Area**, infatti, **nomina un referente di Area** che si relaziona con l'Ufficio segreteria per dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza, con la pubblicazione in modo omogeneo e conforme per tutto l'Ente.

I Responsabili dei Procedimenti e/o destinatari di specifiche responsabilità di Uffici e/o Servizi collaborano, quindi, con i Responsabili Apicali di Area per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

La responsabilità della redazione del sito *web* istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "*procedimento di pubblicazione*", attuato in collaborazione con i vari redattori di Area, è in capo all'Ufficio segreteria dell' Area **AMMINISTRATIVO ED INNOVAZIONE**, che si avvale del supporto di servizi informativi esterni, incaricati di realizzare il processo di sviluppo del sito, di gestirne i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti *web*.

Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

2.3.22.o) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, eventualmente anche avvalendosi del supporto del **Referente della Trasparenza** all'uopo da sé nominato, nonché di personale interno appositamente da lui incaricato, nonché segnalando 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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente Sottosezione del PAIO, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

2.3.22.p) Disposizione finale

Questo Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, assicurando conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Ciononostante le limitate risorse umane, strumentali e finanziarie dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, ad ogni modo, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Come già sopra ampiamente illustrato, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

A tal fine, la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili apicali indicati nella **colonna G** dell'**Allegato D** possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riporta quale **Allegato Nr. 2** al presente il **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (PTAP) del Comune di ANZOLA DELL'EMILIA PER IL TRIENNIO 2023 - 2025** predisposto dal Segretario Generale dell'Ente, *Dott.ssa Benedetta CUOMO*, nel quale sono individuati gli obiettivi e le azioni per la parità di genere, oggetto di valutazione nell'ambito della *performance* organizzativa dell'Ente per ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione (Area).

Il **PTAP 2023-2025** è stato esaminato, da ultimo, nella seduta del **04/05/2023** dal **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** che ha espresso sullo stesso parere favorevole approvandolo.

Inoltre, con nota prot. N. **0010404** del **04/05/2023** si è provveduto a richiedere sul medesimo PTAP il parere di competenza alla **Consigliera di parità della Regione Emilia Romagna, Sonia Alvisi**, la quale in data **05/05/2023** ha espresso **parere favorevole**, acquisito al protocollo comunale al Nr. **0010757** in data **09/05/2023**.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'**Agenzia per l'Italia Digitale** ha pubblicato l'edizione **2022-2024** del **Piano triennale per l'informatica nella PA**, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riporta quale **Allegato Nr. 3** al presente il **Piano triennale per l'informatica del COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA** predisposto dal Servizio Informatico Associato Terred'Aqua – SIAT di cui fa parte il Comune di Anzola dell'Emilia, nel quale sono individuati gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e costituisce già di per sé obiettivo di valore pubblico oltre che, più in generale, elemento da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione sono individuati nelle **schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale** distinte per ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente (Area) riportate nella **Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione** del presente Piano al Paragrafo 2.2.

Costituiscono, altresì, obiettivi ed azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'ente quelli riportati nella tabella seguente:

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE				
INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (Anno precedente - Dati estrapolati da Rendiconto Anno 2022)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	25,49%	25,00%	24,50%	24,00%

Valutazione esistenza di deficit strutturali sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	1/8	1/8	0/8	0/8
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	64,76%	70,00%	80,00%	90,00%
Velocità effettiva di riscossione delle entrate correnti (competenza + residui)	52,62%	60,00%	70,00%	80,00%
Capacità Realizzazione Residui Attivi	30,05%	35,00%	50,00%	70,00%
Capacità Smaltimento Residui Passivi	50,89%	65,00%	70,00%	80,00%

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di **ANZOLA DELL'EMILIA** non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile. Attraverso questa Sezione, viene assorbito il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, Ente può omettere questa Sezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 09/12/2020, veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento.

In questa Sezione del Piano, l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (Anno precedente)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	NO	NO	NO
Unità in lavoro agile	12	12	12	12
Totale unità di lavoro in lavoro agile/totale dipendenti	15%	15%	15%	15%
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile - Indagine sul benessere organizzativo	%0	%25	%30	%40

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (Anno precedente)	TARGET 1° ANNO 2023	TARGET 2° ANNO 2024	TARGET 3° ANNO 2025
Totale dipendenti	69	74	82	82
Cessazioni a tempo indeterminato	8	4	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste nel PTFP 31/12/2022	12	8	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate anche da programmazioni precedenti (nuovi assunti alla data del 31/12)	11	3	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato previste nel PTFP 31/12/2022	9	2	0	0
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	100%	100%	100%
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022 inferiore a 1%	0,96	0,80	0,70	0,60
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2021 inferiore a 1%	0,75	0,70	0,65	0,60

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**ALLEGATO 4** al presente Piano, contenente il **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale Nr. 145 del 15/12/2022, come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 28/02/2023. In **14/ 12/2022**, come da verbale n. **30** in pari data, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il **parere favorevole** dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, 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, l'Ente assume 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.

A tal fine, è stato predisposto e viene adottato, nel rispetto della normativa vigente, il **PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2023-2025**, unito al presente atto quale **ALLEGATO Nr. 5** per formarne parte integrante e sostanziale, nel quale sono indicati gli **ambiti** e le **materie** ritenuti **prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente**, come individuati nella **Sezione Valore pubblico**.

All'interno del **PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2023-2025** sono indicate, altresì, le *modalità* e le *regole di erogazione della formazione* nonché le *risorse finanziarie necessarie per la sua attuazione* ed il *Programma formativo 2023-2025*.

Il **PIANO TRIENNALE FORMATIVO 2023-2025** è stato esaminato, nella seduta del **04/05/2023**, dal **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** che ha espresso sullo stesso parere favorevole approvandolo.

Inoltre, con nota prot. N. **0010391** del **04/05/2023**, è stata fornita alle organizzazioni sindacali la preventiva informazione, allo scopo di consentire alle stesse di attivare il confronto richiedendolo entro 5 giorni dalla ricezione dell'informazione. Il confronto non è stato attivato dalle OO.SS.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "*a scorrimento*", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (Anno precedente)	TARGET 1° ANNO 2023	TARGET 2° ANNO 2024	TARGET 3° ANNO 2025
Totale corsi di formazione	41	45	50	55
% corsi a distanza / totale corsi	87,80%	88%	89%	90%
Totale ore di formazione erogate	212h	220h	230h	240h
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	59,91%	65%	70%	80%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	3h,07m	4h	5h	6h
Ore di formazione in competenze DIGITALI sul totale delle ore di formazione	26h,00m	42h	76h	104h
Ore di formazione sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi , in attuazioni alle previsioni della Sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ex PTPCT) adottato dall'Ente sul totale delle ore di formazione	10h	21h	38h	52h
Ore di formazione sul CODICE DI CONDOTTA, SULLE PARI OPPORTUNITÀ E SUL TEMA DELLE VIOLENZE, MOLESTIE E MOLESTIE SESSUALI (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190) in attuazione di quanto previsto dal PTAP adottato dall'Ente sul totale delle ore di formazione	6h	10h	19h	26h
Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale rispetto al dato iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus "Competenze digitali per la PA"¹	0	30	55	66

¹ Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "**Syllabus delle competenze digitali per la PA**" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il **30.06.2023**, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma "**Syllabus**" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaborazione etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto. Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di *assessment* e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti; le amministrazioni che hanno aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali entro il 28 febbraio 2023, assicurano il conseguimento del medesimo risultato entro il 30 settembre 2023.

Per approfondimenti su questo tema si rinvia a **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**, *Syllabus "Competenze digitali per la PA"*, Roma, 2022, consultabile all'indirizzo: https://www.competenzedigitali.gov.it/fileadmin/user_upload/documenti/28feb22_Syllabus-competenze-digitali-pa_v2.pdf. Si v., altresì, **Direttiva del 23 marzo 2023** a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "**Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza**", consultabile al seguente link https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Direttiva_furmazione.pdf

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli Organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei Responsabili apicali di Area (Direttori), sono tenuti a verificare l'andamento delle *performance* rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

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

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Alla luce di tutto quanto sopra, il **monitoraggio integrato** del **PIAO** del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il **monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico** è svolto tramite una **verifica a cascata delle attività** all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (*performance* organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si procederà, come di seguito, al calcolo del raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione (struttura organizzativa di massimo livello - **AREA**):

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 40%)			
Obiettivo	Peso	Raggiungimento	Raggiungimento Pesato
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente	50	100	50
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	50	100	50
Totale Punteggio conseguito		100	
Contributo della Performance Organizzativa al raggiungimento del Valore Pubblico			50,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)			
Obiettivo	Peso	Raggiungimento	Raggiungimento Pesato
Obiettivo Performance Individuale 1	<i>Come da schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale distinte per ciascuna Area, riportate nella Sottosezione Performance al Par. 2.2 Sottopar. 2.2.1. del presente PIAO</i>	100	<i>Come da schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale distinte per ciascuna Area, riportate nella Sottosezione Performance al Par. 2.2 Sottopar. 2.2.1. del presente PIAO</i>
Obiettivo Performance Individuale 2		100	
Obiettivo Performance Individuale 3		100	
Obiettivo Performance Individuale 4		100	
Obiettivo Performance Individuale 5		100	
Obiettivo Performance Individuale 6		100	
Obiettivo Performance Individuale 7		100	
Obiettivo Performance Individuale 8		100	
Totale Punteggio conseguito		100	
Contributo della Performance Individuale al raggiungimento del Valore Pubblico			25,00
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO (Peso 10%)			
Obiettivo	Punteggio	% realizzazione	Valutazione
>/=90%	100		100
>/=70%<89%	80		
>/=50%<69%	60		
>/=30%<49%	30		
<29%	0		
Totale Punteggio conseguito		100	
Contributo delle politiche assunzionali al raggiungimento del Valore Pubblico			
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)			
Misure di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza raggiunte come da Obiettivo Nr.1 PI	Punteggio	% realizzazione	Valutazione
>/=90%	100		100
>/=70%<89%	80		
>/=50%<69%	60		
>/=30%<49%	30		
<29%	0		
Totale Punteggio conseguito		100	

Contributo della Gestione Rischi Corruttivi e Trasparenza al raggiungimento del Valore Pubblico			10,00
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)			
Indicatori dello stato di salute raggiunti	Punteggio	% realizzazione	Valutazione
>/=90%	100		100
>/=70%<89%	80		
>/=50%<69%	60		
>/=30%<49%	30		
<29%	0		
Totale Punteggio conseguito		100	
Contributo della realizzazione degli indicatori dello stato di salute raggiunti alla formazione di Valore Pubblico			15,00
TOTALE VALORE PUBBLICO RAGGIUNTO			100,00

- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico, tramite il sistema di pesatura di cui alla **TABELLA 1** riportata nella **Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**, consente, il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e, quindi, del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.