



COMUNE DI BORETTO

Provincia di Reggio nell'Emilia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) Triennio 2023-2025

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

Allegato alla Deliberazione di G.C. n. 21 del 09/03/2023

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
 - 1.2.1 La mappatura dei processi

Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 – Sottosezione Valore Pubblico

2.2 – Sottosezione Performance

- 2.2.1 Performance individuale
- 2.2.2 Performance organizzativa
- 2.2.3 Performance organizzativa di Ente

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

- 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione
- 2.3.2. Sistema di gestione del rischio
- 2.3.3. L'identificazione del rischio
- 2.3.4 L'analisi del rischio
- 2.3.5 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
- 2.3.6 Stima del valore dell'impatto
- 2.3.7 La ponderazione del rischio
- 2.3.8 Il trattamento
- 2.3.9 Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione
- 2.3.10 Trattamento del rischio

2.4 Sottosezione Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- 2.4.1 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 2.4.2 Monitoraggio

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

- 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
- 3.1.2.Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

- 3.2.1 lo smart working nei documenti di programmazione: DUP e Piano delle azioni positive nel periodo pre - emergenziale
- 3.2.2.L'emergenza Covid e l'avvio dello smart working

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

- 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Sezione 4 Monitoraggio

ALLEGATI:

- Allegato 1 Organigramma del Comune d Boretto
- Allegato 2 Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione
- Allegato 3 Piano della performance
- Allegato 4 Obblighi di pubblicazione
- Allegato 5 Piano triennale 2023-2025 dei fabbisogni di personale (PTFP)

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento come strumento unico di programmazione e governance finalizzato ad includere e semplificare gli strumenti di programmazione a favore di un disegno organico e integrato della strategia di ciascun ente, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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.

Il Piao ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance
- b) La strategia di gestione del capitale umano e sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle competenze tecniche, delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale del personale correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera
- c) Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriere del personale;
- d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività amministrativa, al raggiungimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione;
- e) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base di consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività;
- f) Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità sia fisica che digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Riferimenti normativi

Il P.I.A.O. è stato introdotto dal nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, sostituendo una serie di piani già previsti in normativa, in particolare: il Piano delle performance, il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano Triennale dei fabbisogni del personale, il Piano di azioni positive.

Il D.P.R. n. 81 del 30/06/2022 ha individuato e abrogato gli adempimenti relativi ai Piani confluiti nel PIAO;

Il Decreto nr. 132 del 30/06/2022 ha approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”

Il 24 giugno 2022 il Ministro per la Pubblica amministrazione in concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze hanno sottoscritto il Decreto Ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, tali enti procedono alle attività di cui all’art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del Decreto considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzione/contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute altresì alla predisposizione del PIAO limitatamente all’art. 4, comma 1, lettere a) b) e c) n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 approvati con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 19.12.2022.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Indirizzo: Piazza San Marco n. 5
Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 00439040353
Sito istituzionale: www.comune.boretto.re.it.
Email: protocolloboretto@comune.boretto.re.it
P.E.C. protocollo@legalmail.it
Telefono: 0522.963724
Codice Istat: A988 Codice Catastale
Abitanti al 31.12.22: 5280
Dipendenti al 31.12.22: 19
Sindaco: Matteo Benassi
Segretario Comunale: Dott.ssa Renata Greco
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Renata Greco
Responsabile per la protezione dei dati personali: Avvocato Nadia Corà

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il comune di Boretto si trova nella fascia rivierasca della pianura reggiana e confina a est con Gualtieri, a sud con Poviglio e ad ovest con Brescello. Il territorio comunale occupa una superficie di 19,16 kmq. Nel periodo 2001-2010 Boretto ha avuto un incremento di popolazione residente di 699 persone (15,1%); tale incremento risulta significativamente superiore al valore medio fatto registrare nello stesso intervallo di tempo dall'intera comunità del Po (11,3%) Al 31-12-2010 la densità di popolazione della Comunità del Po risulta essere di 239 ab/kmq; densità che risulta aumentata, rispetto al 2001, di 24 ab/kmq contro i 12 ab/kmq del decennio 1991-2001. L'ultimo censimento risale al 2021 da cui si rileva una densità di popolazione pari a 274 ab/kmq quindi nuovamente in aumento rispetto alla rilevazione precedente, con un aumento pari 35 ab/kmq. Nonostante la sua ridotta estensione, per la presenza del porto sul Po e per essere snodo tra il sistema insediativo rivierasco ed il sistema insediativo della Val d'Enza, si può senz'altro affermare che l'area di Boretto occupa un ruolo non trascurabile e per alcuni aspetti rilevante nell'ambito generalmente denominato "fascia rivierasca del Po".

Dal punto di vista naturalistico e ambientale, il territorio presenta un mosaico fortemente semplificato, come la maggior parte del territorio della pianura padana; nel corso dei secoli la realizzazione delle bonifiche e le pratiche di agricoltura intensiva hanno infatti modificato fortemente l'ecosistema naturale, trasformandolo in agroecosistema. Gli elementi caratterizzanti questo agroecosistema hanno importanza ai fini naturalistici per la conservazione delle specie animali e vegetali ma sono fondamentali anche per la gestione delle produzioni agricole integrate e biologiche, nelle quali l'esistenza di condizioni di diversificazione dell'entomofauna e floristica è fondamentale per il mantenimento dei processi produttivi. La maggior parte del territorio agricolo è occupato da colture a seminativo; gli unici elementi naturalistici presenti sul territorio sono rappresentati dalla vegetazione ripariale lungo i corsi dei fiumi e da alcuni esemplari arborei, isolati o in filari e siepi. Nel complesso la dotazione di verde presenta una buona integrazione tra coperture vegetali e aree a verde pubblico, anche se si registra un processo di "semplificazione floristica", peraltro comune al resto della pianura padana, generato dalla comparsa di alcune specie esotiche infestanti, ad elevata capacità di adattamento, che generano problemi di "competizione" con le specie autoctone.

La prossimità al fiume Po e la presenza di aree golenali rappresenta per la comunità di Boretto una importante ricchezza ambientale ed economica, il Comune di Boretto cerca di rivalutare l'area con interventi migliorativi quali piantumazioni, ampliamento delle piste ciclabili, rilancio delle aree museali pubbliche e private poste a ridosso del fiume.

L'attività economica è caratterizzata dalla presenza di piccole e medie imprese, di artigiani e di alcune strutture commerciali di media dimensione.

Nel territorio di Boretto è presente una medio grande struttura di vendita che coinvolge una pluralità di esercizi commerciali che richiama un notevole numero di persone annualmente.

Gli eventi sismici verificatesi nel mese di maggio 2012 hanno colpito gravemente i territori delle Province di Bologna, Modena, Ferrara, Mantova, Reggio Emilia e Rovigo, hanno provocato danni diffusi alle strutture pubbliche e private e conseguentemente il Comune di Boretto è stato inserito nell'elenco (D.M. 01.06.2012) dei Comuni danneggiati dal sisma, beneficiando degli interventi previsti dalle disposizioni normative varate specificamente per gli enti terremotati, che hanno consentito, tra l'altro, di usufruire di finanziamenti pubblici.

Questo territorio vanta una consistente presenza ed operatività nel tessuto sociale di associazioni di volontariato, di sindacati, della Parrocchia, e di altre Istituzioni che rappresentano anche un efficace deterrente alla diffusione della criminalità organizzata.

In tale contesto è necessario tenere conto che, in data 23 marzo 2016, ha avuto inizio il processo penale "Aemilia" avanti il Tribunale Naturale di Reggio Emilia che ha dimostrato che la presenza anche in terra emiliana delle storiche organizzazioni malavitose sia oramai un dato di fatto e che è

necessario adottare idonee misure preventive, per evitare che si infiltrino nelle istituzioni e nel tessuto democratico del territorio.

In data 31 ottobre 2018 il Tribunale di Reggio Emilia ha dato lettura della sentenza di primo grado del maxi processo Aemilia, iniziato il 23 marzo 2016 che ha visto 148 imputati e relative condanne.

Il processo "AEmilia" che ha visto numerose decine di arresti nelle regioni del nord Italia ed in particolare in Emilia-Romagna, con accuse che vanno dall'associazione di tipo mafioso, estorsione, usura, riciclaggio ed emissione di fatture false, pur non avendo coinvolto il Comune di Boretto, testimonia che la presenza anche in terra emiliana delle storiche organizzazioni malavitose è oramai un dato di fatto e che è necessario adottare idonee misure preventive per evitare che si infiltrino nelle istituzioni e nel tessuto democratico del territorio.

A tal proposito si segnala che, già alcuni anni prima dell'inchiesta di cui sopra, questo Comune, come quasi la maggior parte dei Comuni della Provincia di Reggio Emilia, ha aderito al protocollo d'intesa proposto dalla Prefettura di Reggio Emilia, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici (vedasi deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 05.12.2013).

Nel 2016, inoltre, è stato sottoscritto (in data 22.06.2016) il "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica" e, successivamente, a fine dicembre 2016, è stata sottoscritta la convenzione, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 26.10.2016, per la costituzione di un ufficio associato di supporto alle attività connesse al citato protocollo di legalità. Con la recente deliberazione n. 127 del 30.11.2017 la giunta comunale, su proposta della provincia, ha approvato le disposizioni organizzative per l'attuazione del citato protocollo di legalità.

Con deliberazione di consiglio comunale n. 6 del 30/03/2020 è stata approvata una ulteriore convenzione tra i comuni della provincia di Reggio Emilia e la provincia stessa per la costituzione di un ufficio associato di supporto alle attività connesse al "protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica, stipulato con la prefettura di Reggio Emilia.

Nel mese di ottobre 2020 è stato sottoscritto inoltre un Addendum ai protocolli di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica tra la Provincia di Reggio Emilia, la Prefettura di Reggio Emilia ed i Comuni;

Relativamente all'attività di programmazione e di valutazione del contesto socio economico esterno in combinazione con l'esame del contesto interno dell'ente si rimanda inoltre all'analisi contenuta nel DUP "Analisi strategica delle condizioni esterne" al seguente link:

<https://servizi.comune.boretto.re.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#>

La sezione strategica contenuta nel DUP aggiorna le linee di mandato e individua la strategia dell'ente e le politiche da sviluppare per conseguire le finalità istituzionali e gli indirizzi generali di programmazione. Inevitabilmente l'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne. Il primo passo dell'analisi delle condizioni esterne consiste nel valutare gli obiettivi individuati dal Governo, poiché gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. Normalmente l'analisi si concentra sul DEF (Documento di Economia e Finanza) che rappresenta il principale strumento della programmazione economico-finanziaria dello Stato in quanto indica la strategia economica e di finanza pubblica nel medio termine.

Il secondo passo dell'analisi delle condizioni esterne consiste nell'analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare al fine di calare gli obiettivi generali nel contesto di riferimento e consentire la traduzione degli stessi nei più concreti ed immediati obiettivi operativi.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione del Comune di Boretto è sintetizzata nell'organigramma (**Allegato 1**), si tratta di un Comune di piccole dimensioni che gestisce in forma associata, tramite l'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, importanti servizi utilizzando personale trasferito che su una dotazione organica di 43 dipendenti al 31/12/2010 è passato agli attuali n. 19 dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

Tre Responsabili di posizione organizzativa, svolgono funzioni dirigenziali e sono figure professionali apicali di categoria D, di cui una figura di posizione giuridica D3 in servizio a tempo indeterminato.

Una figura esterna di categoria D, posizione giuridica D3, è in convenzione al 50% con il Comune di Guastalla.

L'incarico di istruttore direttivo cat D1 nominato ai sensi dell'art. 110 co.1 T.U.E.L. terminerà nel 2024 con la cessazione del mandato elettivo del Sindaco in carica.

Preme evidenziare come negli anni non vi siano mai stati casi di contenzioso che abbiano coinvolto il Comune di Boretto in sentenze di risarcimento dei danni, in particolare prendendo a riferimento l'ultimo quinquennio, si ritiene opportuno precisare quanto segue:

- non ci sono state sentenze, procedimenti giudiziari e/o disciplinari a carico di dipendenti comunali per l'attività ed il ruolo svolti presso questo Comune;
- non sono pervenute segnalazioni riguardanti i dipendenti che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legati ad eventi corruttivi;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti;
- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti previsti dall'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001;
- più in generale, non sono emersi, fatti e/o segnalazioni a carico di dipendenti ed amministratori per l'attività ed il ruolo svolti dagli stessi in questo Ente, rilevanti dal punto di vista penale.

Boretto con i Comuni di Poviglio, Brescello, Guastalla, Gualtieri, Luzzara, Novellara, Reggiolo, fa parte dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana, costituita con Atto Rep. N° 4281 in data 18.12.2008, con la finalità (ex art. 8, comma 1, dello Statuto vigente, approvato dai Consigli Comunali degli otto Comuni aderenti) di consentire ai Comuni aderenti di "conferire all'Unione l'esercizio di ogni funzione amministrativa propria o ad essi delegata, nonché la gestione, diretta o indiretta, di servizi pubblici locali e attività istituzionali in genere".

Boretto poi, in associazione con gli altri Comuni dell'Unione, ha affidato ad enti esterni attività e funzioni per conseguire economie di scala e rendere più efficienti ed efficaci i relativi servizi.

I Servizi conferiti all'Unione da parte del Comune di Boretto sono i seguenti:

- Polizia Locale
- Protezione civile
- Suap
- Personale
- Servizio Informatico
- Servizio Statistica
- Centrale Unica di Committenza

- Servizi Educativi
- Servizio Sociale Integrato Zonale
- Nuovo Ufficio di Piano
- Servizio Tributi
- Controllo di Gestione
- Coordinamento della promozione turistica e marketing territoriale

Tenuto conto che una parte considerevole dei servizi è svolta da enti esterni, pone particolare attenzione all'attività svolta dai soggetti incaricati in merito al possibile verificarsi di fenomeni di corruzione e circa l'applicazione ed il rispetto della normativa di riferimento in materia di prevenzione della corruzione.

Altri servizi sono affidati a soggetti terzi:

- Sabar Servizi srl gestisce la raccolta, il trasporto ed il conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani e assimilati nonché le isole e piattaforme ecologiche di proprietà del Comune, i cimiteri ed i servizi cimiteriali nonché la pubblica illuminazione.
- ACER Azienda casa Emilia Romagna di Reggio Emilia gestisce gli alloggi ERP.
- ACT Azienda consorziale trasporti gestisce la mobilità provinciale.
- Agenzia mobilità srl si occupa di progettazione, sviluppo e coordinamento dei servizi di mobilità.
- CFP Bassa Reggiana srl si occupa di formazione.
- AGAC Infrastrutture e Piacenza Infrastrutture detiene le reti dei servizi idrici.
- Le società della holding IRETI erogano acqua e gas e si occupano del sistema fognario.
- Lepida s.c.p.a. si occupa di reti e servizi di telecomunicazione.
- Motonautica Boretto Po A.S.D si occupa della gestione porti e della promozione del turismo.
- L'Associazione Pro.Di.Gio. si occupa della progettazione per i giovani.
- L'Azienda Servizi Bassa Reggiana costituita ai sensi dell'articolo 114 del testo Unico Enti Locali a cui è affidata la gestione dei servizi educativi.

I Responsabili di Servizio sono individuati quali referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza perciò concorrono attivamente all'attuazione, al monitoraggio ed al controllo del presente piano, riferiscono inoltre al Responsabile anticorruzione in merito alle difficoltà e criticità che dovessero emergere durante l'espletamento di tali compiti.

1.2.1 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 il dettaglio relativo alla Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione e alle relative responsabilità si rimanda all' **Allegato 2** al presente Piano.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 19.12.2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Segretario Comunale	1	2
Servizio Affari Generali	5	2
Servizio Programmazione e Controllo	5	2
Servizio Territorio e Patrimonio	5	2
Servizi alla Persona	4	2

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono:

2.2.1 Performance individuale

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance individuale si rimanda al “**Piano della Performance**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 3**)

2.2.2 Performance organizzativa

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance organizzative di Area si rimanda al “**Piano della Performance**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 3**).

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

N	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Sezione sito web istituzionale “Attuazione Misure PNRR”	Adeguamento del sito web istituzionale alle disposizioni previste per i finanziamenti dei progetti PNRR	Nessuna sezione	Creazione nel sito web istituzionale di sezione dedicata “Attuazione Misure PNRR”	Aggiornamento della sezione dedicata sul sito web	Aggiornamento della sezione dedicata sul sito web
2	Sezione sito web istituzionale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento tempestivo sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale	Sezione aggiornata alle attuali normative	Aggiornamento e tempestivo popolamento della sezione del sito web istituzionale	Aggiornamento e tempestivo popolamento della sezione del sito web istituzionale	Aggiornamento e tempestivo popolamento della sezione del sito web istituzionale

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
<p align="center">Giunta Comunale</p>	<p>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</p>	<p>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>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Renata Greco la quale 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 	<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”.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<p>pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <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 inconferibilità/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 inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità 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>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 avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</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>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA</p> <p>e</p> <p>Titolari di Posizione Organizzativa</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante presso l'Unione dei Comuni Bassa Reggiana 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 dicosto.</p> <p>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.</p>	<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</p>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
(PO) – Elevata Qualificazione	<p>n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio; <p>propongono le misure di prevenzione(art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; <p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	<p>e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</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>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<p>- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>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);</p> <p>- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p> <p>Danno comunicazione al Responsabile 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> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle</p>	

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<p>misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
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</p>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

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 Responsabili di P.O. ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica 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 sullaperformance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e allatrasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e 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.
---	---

Revisore 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.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Comune di Boretto in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi, la stima di probabilità del verificarsi del rischio, la stima del valore dell'impatto e la ponderazione del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

2.3.3 L'identificazione del rischio

La fase di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

2.3.4 L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

2.3.5 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) utilizzati per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- *discrezionalità*: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio;
- *rilevanza esterna*;
- *complessità del processo*: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta;
- *valore economico*: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;
- *frazionabilità del processo*: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;
- *controlli*: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

2.3.6 Stima del valore dell'impatto

Impatto si misura in termini economici, organizzativi, reputazionali e sull'immagine.

- *Impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".
- *Impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.
- *Impatto reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA.
- *Impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

2.3.7 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

2.3.8 Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Occorre stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

2.3.9 Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione

Sono state ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro AREE:

AREA A

1. Assunzione art. 110 del TUEL
2. Nomina Responsabile Servizio
3. Assunzione Responsabile Servizio
4. Concorso per l’assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.
5. Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).

AREA B

1. Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell’affidamento.
2. Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a trattare.
3. Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.
4. Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula contratto.
5. Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione.
6. Affidamento lavori, servizi e forniture: varianti in corso d’opera e subappalti.
7. Affidamento servizi e forniture: proroga e rinnovo dei contratti.
8. Affidamento lavori, servizi e forniture: affidamento in house.

AREA C

1. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.
2. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: pareri, nulla osta, atti di assenso.
3. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: concessione.
4. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.
5. Concessione contributi economici a persone in difficoltà
6. Assunzione tramite liste di collocamento
7. Affidamento patrocinio legale

AREA D

1. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.
2. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.
3. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.

4. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.
5. Iscrizione anagrafica
6. Affidamento gestione impianti sportivi
7. Contratti di concessione cimiteriale

AREA E

1. Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).
2. Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).
3. Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.
4. Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese
- 5.
6. Provvedimenti residuali: provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida e sanatoria).
7. Provvedimenti residuali: accertamento delle violazioni amministrative (L. n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984).
8. Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
9. Provvedimenti residuali: vigilanze e controlli partecipate.

Si riportano nella Tabella che segue gli esiti della **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

AREA	ATTIVITÀ O PROCESSO	RISCHIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.	ALTO
E	Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo.	ALTO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto_Controlli_Rendicontazione.	ALTO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.	ALTO
A	Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).	ALTO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.	MEDIO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.	MEDIO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.	MEDIO

B	Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a trattare.	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	MEDIO
C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.	MEDIO
B	Affidamenti "in house".	MEDIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.	MEDIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula del contratto.	MEDIO
A	Nomina Responsabile Settore.	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese.	MEDIO
A	Assunzione art. 110 del TUEL.	MEDIO
C	Concessione contributi economici a persone in difficoltà	BASSO
C	Assunzione tramite liste di collocamento	BASSO
C	Affidamento patrocinio legale	BASSO
A	Concorso assunzione responsabile settore a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità.	BASSO
A	Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.	BASSO
D	Iscrizione anagrafica	BASSO

D	Affidamento gestione impianti sportivi	BASSO
D	Contratti di concessione cimiteriale	BASSO
C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.	BASSO

Si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso					
Area acquisizione e gestione del Personale - Incarichi e nomine	1			4	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	6			2	
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	1			4	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				2	
Governo del territorio				1	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3			1	
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		1		3	
Totale complessivo	11	1		17	

2.3.10 Trattamento del rischio

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure

da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*, individuate nelle seguenti:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- lo sportello anticorruzione;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

Nelle singole schede di valutazione del rischio o in sede di obiettivi del Piano Esecutivo di gestione sono indicate eventuali ulteriori misure.

1. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

2. Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, **devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza**. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

I provvedimenti che contengono **esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

I provvedimenti che dispongono l'**erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici**, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.

3. Misure in ambito contrattuale.

Nell'**attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.

Procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla **indizione delle procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal regolamento interno dell'ente.

I provvedimenti con i quali si dispongono **proroghe e/o rinnovi** di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare adeguata motivazione.

I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da **idonea polizza fideiussoria** da acquisire contestualmente alla firma del contratto, fatto salvo motivate deroghe.

4. Misure in materia urbanistica

In materia **urbanistica/edilizia** devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati **vantaggi a favore del Comune** e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.). I provvedimenti che in materia **urbanistica/edilizia** attribuiscono **vantaggi/premi volumetrici ai privati** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

5. Rapporti con i cittadini

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, **sul sito istituzionale vengono pubblicati**

i 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.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, rispettare l'**ordine cronologico di protocollo dell'istanza** (eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati), rispettare il **divieto di aggravio del procedimento, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del settore.

Il **Responsabile del procedimento** comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento anche l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché il sito internet dell'Ente, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, *non rende ancora accessibili* in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le **informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi**, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, *sia per il mancato adeguamento dei programmi informatici sia per l'assenza delle risorse economiche occorrenti sia, infine, per l'assenza del personale da adibire a tali incombenze*.

La **pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi**, sul sito internet dell'Ente, 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.

6. Rotazione

La misura della **rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti** particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione non è concretamente applicabile all'ente per la sua dimensione e in particolare per la dimensione ridotta del personale; di fatto quasi tutte le figure hanno carattere di infungibilità e quelle che tali non sono, non ricoprono ruoli sensibilmente esposti a rischi corruttivi (ad es. personale a sportello, ruoli esecutivi).

In alternativa alla rotazione le misure adottate sono principalmente due:

- a) la segregazione dei procedimenti di spesa per cui buona parte delle procedure di individuazione dei contraenti sono svolte da servizi (economato) o da enti (servizio appalti dell'Unione) diversi da quello che ha in capo la responsabilità della spesa;
- b) la concentrazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in particolare sui procedimenti di spesa, mediante l'estrazione degli atti da sottoporre a controllo secondo percentuali differenziate.

7. Trasparenza

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, la cui attuazione richiede il raccordo, non sempre facile, con la

disciplina della protezione dei dati personali contenuta, da ultimo, nel Regolamento (UE) 2016/679.

L'allegato A del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del D.Lgs n. 33/2013.

Le tabelle riportate nell'**Allegato 4** sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità, in particolare con la deliberazione 1310/2016.

*Le tabelle contengono tutti gli elementi previsti dalla norma e dalle linee guida ed, in particolare, i nominativi dei **Responsabili delle azioni di trasparenza**, come richiesto dal PNA 2016 e dalle linee guida ANAC.*

Con Decreto del Sindaco e del Presidente dell'Unione Bassa Reggiana è stato nominato, con atto formale, come richiesto oggi dal PNA 2016, il **Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**, tenuto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante medesima, ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179 del 18/10/2012, convertito in legge n. 221/2012, e dell'art. 62-bis del codice dell'amministrazione digitale.

2.3.7 Anticorruzione, Trasparenza e nomina Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Con la circolare n. 3/2018 del 1 ottobre 2018, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha sollecitato tutte le amministrazioni pubbliche a individuare al loro interno un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e alla relativa registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Nel dettaglio, l'art. 17, comma 1 del CAD stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la "transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità" nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Nel rispetto della normativa vigente, nel caso in cui l'ufficio per la transizione digitale risulti vacante e, in via generale, per i successivi atti di nomina del responsabile dell'ufficio, la nomina di RTD è contestuale al conferimento dell'incarico dirigenziale, annoverando tra i requisiti richiesti il possesso di "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali".

I rispettivi Comuni e l'Unione hanno deliberato di nominare come Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Responsabile del SIA (Servizio Informatico Associato), in ottemperanza alla circolare n. 3/2018 del 1° ottobre 2018 e come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "CAD".

La nomina del Responsabile del SIA come RTD richiama l'attenzione su alcuni aspetti di particolare rilevanza connessi a una amministrazione aperta e trasparente, ovvero semplificando in modo concreto, conferendo trasparenza ed accountability alle procedure, necessaria al funzionamento e al raggiungimento di una riorganizzazione degli uffici per la digitalizzazione coordinata dell'Unione e dei suoi Comuni. Al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è affidata la transizione alla

modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; (28)
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.
- l) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata di norma entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati e documenti ovvero il termine inferiore necessario affinché la pubblicazione produca gli effetti voluti dal legislatore.

8. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto Legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle azioni inseriti nella Tabella “4” allegata.

Il Responsabile anticorruzione e 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; segnala all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), 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 dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* sugli atti assoggettati a controllo.

9. Accesso civico

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo n.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Le modalità per l’esercizio dell’accesso civico sono contenute attualmente nel vigente regolamento per l’accesso.

Consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

L’Ufficio coadiuverà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’ambito dell’attività di competenza. E’ stata data evidenza sul sito dell’avvenuta costituzione dell’Ufficio.

I Responsabili di Settori ed alcuni Dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e

modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

10. Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati

In data 8.11.2017, con determinazione n.1134- pubblicata sulla G.U. –Serie Generale n.284 del 5.12.2017, l'ANAC ha approvato le “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 punto 4-compiti delle Amministrazioni controllanti e partecipanti-chiarisce quali sono i compiti che spettano alle Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti.

In tema di trasparenza, le Amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all’art.22 del D.Lgs n.33/2013e s.m.i, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Nello specifico, l’Anac raccomanda alle Amministrazioni controllanti o partecipanti di dare attuazione a quanto previsto dall’art.22, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano *“con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”*.

Il punto 4.2. Vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell’adozione delle misure-prevede come compito specifico delle amministrazioni controllanti l’impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo.

11. Altri Enti, obblighi di trasparenza e pubblicità da parte di soggetti che intrattengono rapporti economici con il Comune

L’entrata in vigore delle nuove norme in materia di trasparenza nel sistema delle erogazioni pubbliche introdotte dalla Legge 4.8.2017 n.124, modificata successivamente dal Decreto legge 30 aprile 2019, n.34 ,convertito in Legge 28 giugno 2019,n58 ha imposto una serie di obblighi a carico dei destinatari della relativa misura che comprendono associazioni – onlus – fondazioni - società controllate e non-ed imprese in genere, nonché in capo agli Enti Pubblici eroganti somme a favore di tali soggetti a qualunque titolo.

Il Ministero del Lavoro, con circolare n. 2 del 11.1.2019, dopo aver acquisito in via preliminare il parere del Consiglio di Stato, ha indicato gli adempimenti previsti dalla succitata normativa precisando come la nuova disciplina sia applicabile dal 2019 (con pubblicazione dei dati entro il 28 Febbraio (oggi 30 giugno) con riferimento alle somme percepite da parte dei soggetti interessati. Sarà quindi necessario effettuare delle verifiche circa l’ottemperanza a tali obblighi da parte dei soggetti interessati e, ove opportuno, sollecitare gli adempimenti conseguenti da parte dei soggetti inadempienti, secondo le modalità che verranno indicate nel piano delle performance 2021.

2.4 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

2.4.1 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure generali di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Valutazione aggiornamentodel Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	PO (100%)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamentodei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<u>Astensione in caso di conflitto d'interesse</u>	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
Rotazione del personale	<p>La misura della rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione non è concretamente applicabile all'Ente per la sua dimensione e in particolare per la dimensione ridotta del personale; di fatto quasi tutte le figure hanno carattere di infungibilità e quelle che tali non sono, non ricoprono ruoli sensibilmente esposti a rischi corruttivi (ad es. personale 15 a sportello, ruoli esecutivi). In alternativa alla rotazione le misure adottate sono principalmente due:</p> <p>a) la segregazione dei procedimenti di spesa per cui buona parte delle procedure di individuazione dei contraenti sono svolte da servizi (economato) o da enti (servizio appalti dell'Unione) diversi da quello che ha in capo la responsabilità della spesa;</p> <p>b) la concentrazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in particolare sui procedimenti di spesa, mediante l'estrazione degli atti da sottoporre a controllo secondo percentuali differenziate.</p>			
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
<u>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</u>	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
<u>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA</u>	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza	PUBBLICAZIONE			Valore medio come attestato dall'Organismo di

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione		Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.4.2 Monitoraggio

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA si procederà all'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei Servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

L'Ente nell'ambito dell'attività di monitoraggio:

- a) mantiene e utilizza l'**Albo fornitori** gestito dall'Unione Bassa Reggiana;
- b) redige ed aggiorna, in caso di necessità, la **mappatura di tutti i procedimenti** amministrativi;
- c) provvede alla **revisione dei procedimenti amministrativi** per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) **completa la digitalizzazione dell'attività amministrativa** in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità per fasi successive in relazione all'adeguamento dei programmi informatici ed alle risorse economiche occorrenti (verso una gestione documentale, procedurale e procedimentale totalmente digitale per una completa digitalizzazione dei servizi) secondo un

progetto unitario strategico di adeguamento in diretta competenza del Responsabile per la Transizione Digitale;

- e) **rileva i tempi medi di conclusione dei procedimenti;**
- f) **rileva i tempi medi dei pagamenti;**
- g) **vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto** di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

L'Ente, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabile ed organi politici, monitora, attraverso **i controlli interni**, le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione ed integrate nel ciclo della performance, nel rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni integrati.

I Responsabili di Servizio, su richiesta del RPCT, riferiscono, eventualmente circa l'insorgere di eventi, anche a carattere sintomatico, riferibili a situazioni a concreto rischio corruttivo o di *maladministration* (ad es. mancato rispetto, ritardi nei pagamenti, contratti con plurime proroghe, ricorsi amministrativi con soccombenza, applicazione di penali, dichiarazioni sostitutive con contenuti mendaci, richieste di accesso civico per difetto di pubblicazioni obbligatorie).

Fermo restando quanto previsto al precedente punto, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Monitoraggio dei 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 eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dirigenti dell'amministrazione.

Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento a loro favore (*autorizzazione oppure abilitazione oppure concessione*) o che devono sottoscrivere un accordo, una convenzione o qualsiasi tipo di contratto devono rilasciare una dichiarazione (il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisirla), con la quale indicano le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti dei soggetti richiedenti e i Responsabili e Amministratori del Comune e con la quale si impegnano a comunicare *tempestivamente* ogni variazione concernente la compagine sociale. L'assenza della dichiarazione è da intendersi come dichiarazione negativa.

Negli **accordi, nelle convenzioni e nei contratti in genere** prevedere il *divieto*, durante l'esecuzione del contratto, *di intrattenere rapporti*, che non derivino dalla necessità della prestazione, *con amministratori e responsabili del Comune*. Richiedere, prima di procedere alla chiusura del rapporto contrattuale, **attestazione sull'avvenuto rispetto del divieto ovvero dei contatti avuti e dei motivi che lo hanno permesso o attestarli nel contratto**. Inserire le clausole previste dal PROTOCOLLO DI INTESA del 15 luglio 2014 "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa".

Inserire il rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità sottoscritti e/o approvati.

I componenti delle **commissioni di concorso o di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità o professionali con gli Amministratori ed i Responsabili del Comune.

Il **Responsabile di Servizio** in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, anche nei confronti del responsabile del procedimento, e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. La dichiarazione è resa anche dagli Amministratori negli atti di competenza.

2.3.4 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella Tabella di cui all'**Allegato 4** del presente Piano è riportato l'elenco dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

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

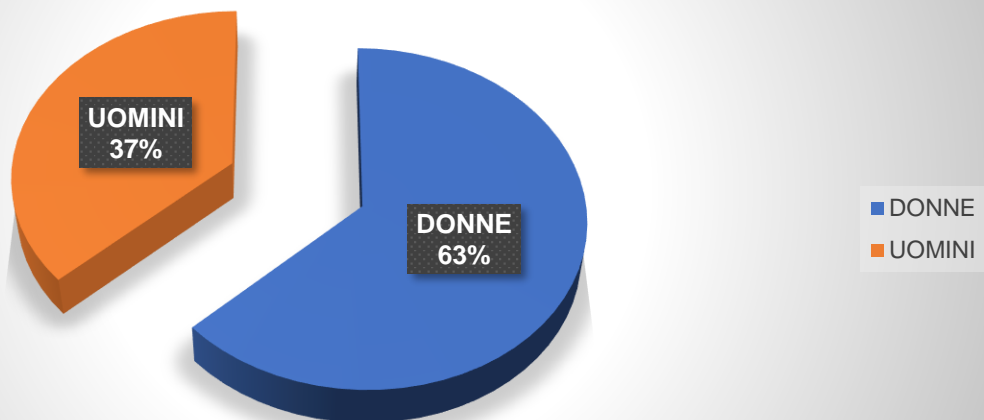
L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica amministrazione e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ed il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31.12.2022

Al 31.12.2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto rispetto alla presenza di uomini e donne

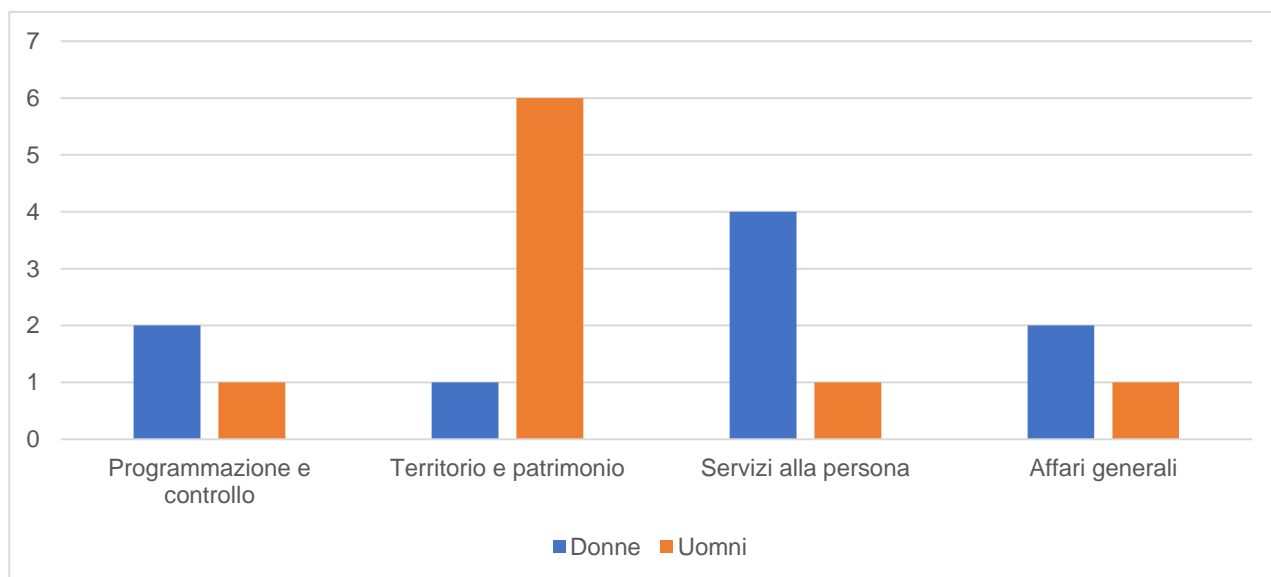
Totale	19
DONNE	12
UOMINI	7

Genere



Suddivisione per Servizio

SERVIZIO	SESSO		TOTALE
	F	M	
Programmazione e controllo	2	1	3
Territorio e Patrimonio	1	6	7
Servizi alla persona	4	1	5
Affari generali	2	1	3
			19



Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

Categoria	SESSO		TOTALE
	F	M	
B	2	2	4
C	7	4	11
D	4		4
Totale			19

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

Livello	Maschi	Percent.	Femmine	Percent.	Totale	Percent.
B1B2:		0,00%	1	5,26%	1	5,26%
B1 B5:	1	5,26%		0,00%	1	5,26%
B3 B5:	1	5,26%	1	5,26%	2	10,52%
C1 C1:	3	15,78%	5	26,31%	8	42,10%
C1 C3:		0,00%	1	5,26%	1	5,26%
C1 C4:		0,00%	1	5,26%	1	5,26%
C1 C5:	1	5,26%		0,00%	1	5,26%
D1 D1:		0,00%	3	15,78%	3	15,78%
D3 D3:	1	5,26%		0,00%	1	5,26%
Totale	7	36,84%	12	63,15%	19	100,00%

CATEGORIA	SESSO		TOTALE
	F	M	
B			
PART TIME			
TEMPO INDETERMINATO	2		2
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO		2	2
C			
PART TIME			
TEMPO INDETERMINATO	2		2
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	5	4	9
TEMPO DETERMINATO			
D			
PART TIME			
TEMPO DETERMINATO			
TEMPO INDETERMINATO	1		1
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	2	1	3
DIR			
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO			
Totale complessivo	12	7	19

Dal punto di vista retributivo non si riscontrano parità di genere

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 della PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito 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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Percentuale servizi online accessibili esclusivamente con SPID/totale servizi erogati	21%	25%	60%	80%
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	100%	100%	100%	100%
Percentuale servizi interamente online/ n. totale servizi erogati	21%	25%	60%	80%
Percentuale atti firmati con firma digitale/totale atti protocollati in uscita	85%	90%	95%	100%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	100%	100%	100%	100%
Percentuale di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	85%	90%	95%	100%

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	NO 98% le missioni sono ancora in formato cartaceo	NO 98%	SI 100%	SI 100%
N. PC portatili	5	6	7	8
% PC portatili sul totale dei dipendenti	26%	32%	36%	42%
Smartphone	7	7	8	10
Percentuale Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN	100%	100%%	100%	100%
Dipendenti con firma digitale	12	14	15	16

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 lo smart working nei documenti di programmazione: DUP e Piano delle azioni positive nel periodo pre - emergenziale

Il Comune di Boretto ha inserito nel Dup 2020/2022 l'obiettivo strategico "Smart working" allo scopo di adottare questa nuova modalità organizzativa con la quale i dipendenti autorizzati, in alcune giornate, possono lavorare a loro scelta nelle sedi di co-working dell'Unione, di altri enti pubblici e di privati o in casa, con il duplice obiettivo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

L'Unione dei Comuni Bassa Reggiana ha inoltre approvato l'accordo attuativo della Community Network Emilia Romagna per l'implementazione del progetto Vela – Emilia Romagna Smart Working e come ente aderente ha già cominciato la condivisione del proprio percorso con la Regione Emilia Romagna e gli altri Enti attraverso la partecipazione ai tavoli tecnici.

E' stato nominato il gruppo di lavoro interno composto dal Direttore Operativo, dal Responsabile dell'Ufficio unico del personale, e dal Coordinatore del Servizio Informatico associato; di recente è stata aggiunta la competenza della comunicazione, con l'inserimento nel gruppo tecnico dell'addetto stampa per l'Unione, avendo riconosciuto come strategica la funzione comunicativa, come suggerito dalle stesse check-list del progetto Vela. Il gruppo sarà poi coadiuvato, in corso d'opera, dalle necessarie competenze richieste (sicurezza, logistica, ecc.).

3.2.2 L'emergenza Covid e l'avvio dello smart working

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria

di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Sebbene ancora in fase iniziale, il progetto di smart working ha facilitato la gestione dell'emergenza poiché questo primo approccio con il mondo del lavoro agile ha consentito un'attivazione quasi immediata dello smart working straordinario, con l'obiettivo di garantire la massima continuità ai servizi oltre a quello di limitare gli spostamenti sul territorio e contribuire a fronteggiare le necessità familiari derivanti dalle conseguenze dell'emergenza

La concessione dello smart working ha comunque reso indispensabile una prima sommaria individuazione delle funzioni gestibili da remoto distinguendole da quelle per le quali si ritiene necessaria la presenza in loco (analisi del contesto). Le sedi di lavoro non sono state individuate poiché causa dell'attivazione straordinaria è il divieto alla mobilità e pertanto la sede di ogni smart worker corrisponde necessariamente alla propria abitazione.

Attualmente a conclusione della fase emergenziale lo smart working è concesso unicamente ai lavoratori fragili su specifica richiesta al Responsabile del Servizio e con autorizzazione, qualora sussistano le condizioni, da parte del Responsabile medesimo.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La sezione del presente documento relativa alla pianificazione del fabbisogno di personale, sarà sottoposta al parere del Revisore dei conti ai sensi dell'Art. 1 comma 8 della L.448/2001, quanto in essa contenuto sarà da considerarsi eseguibile soltanto dopo la formulazione di eventuale parere favorevole da parte di tale organo preposto.

Per il dettaglio si rimanda all'**Allegato 5** al presente Piano.

3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale:

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Il processo di pianificazione degli interventi formativi può concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati se effettuato secondo un modello che mira a migliorare l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi, a con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

La programmazione non può prescindere dalle disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di Piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs 165/2001, art.1, co. 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti Locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/2013 e il D.Lgs 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.
- Il contenuto dell’art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs 179/2016; D.Lgs 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Per il dettaglio si rimanda all'**Allegato 5** al presente Piano.

3. MONITORAGGIO

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale e necessaria per l'erogazione degli istituti premianti si illustra di seguito la metodologia utilizzata dal Comune di Boretto ai fini del monitoraggio degli obiettivi.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili P.O. e delle strutture ad essi assegnate, sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati al 30 giugno come prescritto dal vigente sistema di valutazione
 - La percentuale di avanzamento dell'attività

- La data di completamento dell'attività nel caso l'attività sia conclusa
 - Inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. A conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione secondo questi criteri:
- 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).
 - Considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
 - Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.