



**COMUNE DI OSTELLATO**

**(FERRARA)**

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione**  
2022-2024

# INDICE

Premessa e quadro normativo .....	4
Struttura del PIAO .....	10
SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	13
1.1 Analisi del contesto esterno.....	14
1.1.1. Il Territorio .....	14
Il territorio del Comune di Ostellato presenta un'estensione areale di circa 174 kmq e confina con i seguenti comuni: .....	14
1.1.2. Il tessuto produttivo .....	16
1.1.3. Sicurezza sociale .....	18
1.2. Analisi del contesto interno.....	22
1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite .....	22
1.2.2. Qualità e quantità del personale .....	22
1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone .....	22
1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati .....	22
1.2.5. Procedimenti disciplinari conclusi.....	23
1.2.6. Segnalazioni di whistleblowing.....	23
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	24
2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	24
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	33
2.3.1. Premessa e riferimenti normativi .....	33
2.3.2. Il processo di formazione ed aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza .....	34
2.3.4. Analisi del contesto esterno ed interno .....	35
2.3.5. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità .....	35
2.3.6. Analisi dei processi e attribuzione alle aree di rischio .....	54
2.3.7. Trasparenza .....	59
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	78
3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	78
3.1.1. Organigramma.....	78
3.1.2. Unità organizzative e dotazione organiche .....	81
3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa .....	81
3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	83
3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	83
SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO .....	84

## **ALLEGATI**

- Allegato 1) Piano delle Performance 2022-2024
- Allegato 2) Piano delle Azioni Positive 2022-2024
- Allegato 3a) Misure specifiche Anticorruzione per Settore
- Allegato 3b) Obblighi di pubblicazione
- Allegato 3c) Obiettivi di trasparenza
- Allegato 4) Piano Organizzativo del Lavoro Agile
- Allegato 5) Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2022-2024

## **Sigle e abbreviazioni ricorrenti**

A.N.AC. Autorità nazionale anticorruzione

BES Benessere Equo e Sostenibile

D.L. Decreto legge

D.Lgs. Decreto legislativo

D.M. Decreto ministeriale

D.P.R. Decreto del Presidente della Repubblica

NdV Nucleo di Valutazione

PAP Piano delle Azioni Positive

PdP Piano della Performance

PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PNA Piano Nazionale Anticorruzione

PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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

PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale

RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

SDGs Sustainable Development Goals

SMVP Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

## Premessa e quadro normativo

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel frattempo, il Comune di Ostellato ha proceduto all’approvazione, nei primi mesi del 2022, di piani transitori, integrando e declinando, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione, che vengono qui assorbiti:

Piano Esecutivo di Gestione	delibera di Giunta Comunale n. 5 del 27/01/2022	<a href="https://www.comune.ostellato.fe.it/16/94/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo">https://www.comune.osstellato.fe.it/16/94/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo</a>
Piano delle Performance	delibera di Giunta Comunale n.38 del 27/04/2022	<a href="https://www.comune.osstellato.fe.it/16/61/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance">https://www.comune.osstellato.fe.it/16/61/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance</a>
Piano dei Fabbisogni del Personale	deliberazione Giunta comunale n. 54 del 09/06/2022	<a href="https://www.comune.osstellato.fe.it/16/61/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance">https://www.comune.osstellato.fe.it/16/61/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance</a>
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	delibera di Giunta Comunale n. 37 del.27/04/2022 <b>2. Il PTPCT 2022-2024 è sostituito e rielaborato all'interno del presente</b>	<a href="https://www.comune.osstellato.fe.it/16/19/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione">https://www.comune.osstellato.fe.it/16/19/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione</a>

	<b>PIAO</b>	<a href="#">-della-corruzione-e-della-trasparenza</a>
Piano per il Lavoro Agile	deliberazione Giunta Comunale n. 91 del 2/9/2021	<a href="https://www.comune.ostellato.fe.it/16/19/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza">https://www.comune.ostellato.fe.it/16/19/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza</a>
Sono tutt'ora in vigore:  Piano della Formazione triennio 2022-2024 dell'Unione Valli e Delizie e dei Comuni aderenti (Argenta, Portomaggiore e Ostellato)	Approvato dal Comitato dei dirigenti dell'Unione in data 20/10/2022 e successivamente approvato con determina dirigenziale con atto n.519 del 25/10/2022	<a href="https://vallidelizie.soluzioniipa.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?id=124902&amp;codEstr=DET&amp;CSRF=7119dfbea1b3255d8afa7eea621ffff">https://vallidelizie.soluzioniipa.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?id=124902&amp;codEstr=DET&amp;CSRF=7119dfbea1b3255d8afa7eea621ffff</a>
Piano delle Azioni Positive triennio 2022-2024 dell'Unione Valli e Delizie, valido anche per i comuni aderenti	<a href="#">Delibera di Giunta Unione n. 79 del 28.12.2021</a>	<a href="https://www.unionevalledelizie.fe.it/53/581/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori/cug-comitato-unico-di-garanzia">https://www.unionevalledelizie.fe.it/53/581/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori/cug-comitato-unico-di-garanzia</a>



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

## **Struttura del PIAO**

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

### **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.**

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

### **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione.**

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

2.1.) Valore pubblico

2.2.) Performance

2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza.

### **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.**

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1.) struttura organizzativa

3.2.) organizzazione del lavoro agile

3.3.) piano triennale dei fabbisogni

### **Sezione 4: Monitoraggio**

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

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure. Tali procedure saranno individuate nel PIAO del triennio 2023-2025, anche in relazione ai risultati del monitoraggio in corso di attuazione da parte degli esperti del PNRR individuati dalla regione Emilia Romagna ed alle "aree di miglioramento" da essi individuate;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini con disabilità. Per il triennio 2022-2024, si fa rinvio alla delibera di Giunta Unione n. 21 del 20/04/2022 avente ad oggetto "Adempimenti di cui all'art. 9 del D.L. 179/2012 - Approvazione obiettivi di accessibilità per l'anno 2022 dell' Unione dei Comuni Valli e Delizie e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore" con l'obiettivo di implementare le misure in essa previste nel successivo triennio 2023-2025 ;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.M. 30/06/2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e, per lo più, ricognitivo e di armonizzazione di atti di programmazione già adottati e nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025. La struttura prevista per il PIAO 2022-2024 è la seguente:

<b>Sezione del PIAO</b>	<b>Documenti di riferimento (ai quali si rimanda per approfondimenti)</b>
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Documento Unico di Programmazione 2022-2024
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1. Valore Pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024
2.2 Performance	Piano delle Performance
2.3. Anticorruzione	Piano Anticorruzione e Trasparenza integralmente sostituito all'interno del PIAO
3. Organizzazione e capitale umano	
3.1. Struttura organizzativa	Documento Unico di Programmazione 2022-2024
3.2. Organizzazione del lavoro agile	Pola 2022
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	P'TFP 2022-2024
4. Monitoraggio	SMIVAP e Relazione sulle Performance

A partire dalla programmazione 2023-2025, i suddetti Piani verranno integralmente assorbiti nel PIAO. Contestualmente, l'Amministrazione ha l'intenzione di rafforzare ulteriormente la propria capacità di programmazione integrata affinché il PIAO rappresenti effettivamente un nuovo metodo di programmazione e di razionalizzazione e non un adempimento formale che assembla diversi Piani. In quest'ottica, l'Amministrazione ha previsto nel 2022 la costituzione di un gruppo di coordinamento per il PIAO, che includerà le principali figure tecnico-amministrative che presidiano i processi relativi agli ex Piani assorbiti dal PIAO.

Collaborano all'elaborazione del PIAO le seguenti figure:

- Segretario /Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Unione
- Dirigente Settore Risorse Umane e Affari generali dell'Unione;
- Posizioni Organizzative del Comune di Ostellato

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

#### ITER ELABORAZIONE DEL PIAO

CHI	COSA	QUANDO
Consiglio Comunale	Approva il Documento Unico di Programmazione contenente le Linee Strategiche/Obiettivi di Valore Pubblico	Entro il 31 luglio per il triennio successivo

Consiglio Comunale	Approva la Nota di Aggiornamento al D.U.P.	Entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento
Conferenza dei Responsabili di Area coordinata dal Segretario e dal Dirigente Settore Risorse Umane e AA.GG. dell'Unione	Elabora la Sezione 3 – sotto sezione Piano triennale dei fabbisogni/aggiornamento annuale	Entro dicembre per il triennio successivo
Segretario RPCT e P.O.	Elabora la Sezione 2 - sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza/aggiornamento annuale	Entro 15 gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Conferenza dei Responsabili di Area coordinata dal Segretario	Elabora la Sezione 2 – sotto sezione Performance	Entro 15 gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Settore Finanze con il coordinamento del Segretario	Coordinamento ed inclusione nel PIAO delle diverse Sezioni e sotto sezioni	Entro gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Giunta comunale	Approva il PIAO	Entro il termine di legge (31 gennaio)

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



**Sindaco:** Elena Rossi

**Sede Comunale:** Piazza Repubblica, n. 1 – 44020 Ostellato

**Partita Iva/Codice Fiscale:** 00142430388

**Sito:** [www.comune.ostellato.fe.it](http://www.comune.ostellato.fe.it)

**Pec:** comune.ostellato@cert.comune.ostellato.fe.it

### AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

#### dati al 31.12.2020

Comune	Popolazione residente	Nuclei familiari	Superficie
Ostellato	5.854	2.636	173,34

#### dati al 31.12.2021

N. abitanti: 5.712

Superficie comunale totale: 173,34 km<sup>2</sup>

Verde pubblico: 77,62 mq/abitante

Densità abitativa: abitanti/km 233,32/Km<sup>2</sup>

Età media della popolazione: 51,94 anni

Famiglie unipersonali: % su tot. Famiglie 32,63%

Tasso natalità: 0,35%

Indice vecchiaia: 390,64 (1879 ultra sessantacinquenni su 481 giovani 0-14aa)

Indice di dipendenza strutturale: 70,05% (popolazione di età 65 anni e oltre + popolazione con età compresa tra i 0 ed i 14 anni/popolazione 15-65aa \* 100)

Celibi e nubili: % della popolazione residente 39,13%

Cittadini stranieri residenti: % dei residenti 7,34%

## **L'adesione all'Unione dei Comuni Valli e Delizie**

Popolazione residente al 31/12/2020: Argenta 20.780; Portomaggiore 11.430; Ostellato 5.712.  
Totale 37.922 abitanti.

L'Unione dei Comuni costituisce un Ente Locale di secondo livello rispetto ai Comuni aderenti. Essa, oltre ad essere contemplata dall'art. 32 del Decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, come ente locale autonomo, dotato di una propria disciplina, che in parte corrisponde a quella dei Comuni, è fortemente incentivata dalla normativa regionale dell'Emilia Romagna ed, in particolare, dalla Legge Regionale n. 21 del 21/12/2012, modificata con L.R. n. 9 del 25/07/2013 e con L. R. 23 del 21/11/2013. La Regione Emilia-Romagna, infatti, con la LR.21/2012 promuove una politica di supporto all'associazionismo dei Comuni e alla gestione associata delle funzioni comunali, con l'obiettivo di aumentare la qualità dei servizi e ridurre le disomogeneità territoriali. Dal 2017, per una maggiore trasparenza sulle attività delle Unioni, la Regione richiede alle stesse la compilazione e pubblicazione, sul proprio sito istituzionale della Carta d'Identità dell'Unione, uno strumento di rendicontazione sociale che prevede la presentazione di dati su costi e risorse impiegate. Esso è reperibile alla pagina del sito internet istituzionale dell'Unione: <https://www.unionevalliedelizie.fe.it/notizia/310/carta-identita-dellunione>

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

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

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

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare la Sezione Strategica del D.U.P. 2022\_2024.

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

#### **1.1.1. Il Territorio**

Con il termine territorio si è soliti individuare uno spazio fisico-geografico delimitato e con caratteristiche omogenee, che circoscrive fisicamente la sfera di competenza politica di un ente.

Il territorio del Comune di Ostellato presenta un'estensione areale di circa 174 kmq e confina con i seguenti comuni:

- a Nord con i Comuni Ferrara, Tresigallo, Fiscaglia,
- a Est con i Comuni di Lagosanto e Comacchio
- a Sud con i Comuni di Comacchio e Portomaggiore
- a Ovest con il Comune di Masi Torello

Oltre al capoluogo, sono presenti sei centri abitati (Libolla, Dogato, Rovereto, Medelana, San Giovanni, San Vito) e le località di Alberlungo e Campolungo.

Il Comune di Ostellato si trova nella parte centrale della Provincia di Ferrara e rientra nel territorio del Delta storico del Po.

L'elemento paesaggistico oggi dominante nel territorio di Ostellato è il campo agricolo, ma prima delle bonifiche, il territorio era dominato dagli acquitrini e dai boschi. Le attività agricole e pastorali, e gli insediamenti umani, erano relegati alle poche aree emerse, rappresentate da lunghi dossi fluviali. Queste aree permisero la colonizzazione del Delta del Po, una zona insidiosa per le frequenti alluvioni, ma ricca di risorse. Nell'area di Ostellato, l'uomo è presente fin dall'antichità, grazie alla presenza di un lungo dosso fluviale, oggi estinto, e rappresentato dalla provinciale Ferrara-Comacchio. Ostellato possiede emergenze naturalistiche quali le Valli (in cui sono presenti specie vegetali ed animali tipiche degli ambienti umidi d'acqua dolce) e il Mezzano (un vasto comprensorio agricolo bonificato, in cui sono presenti grosse popolazioni di fauna stanziale). Questi due ambienti, così diversi tra loro, erano fino agli anni '60 una grande palude di acqua salmastra.

Interventi radicali dell'uomo, quali la bonifica e la gestione idraulica, hanno portato canneti e campi agricoli in un territorio dove un tempo si pescavano anguille e si raccoglievano sale ed erbe palustri.

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

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

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

Un ulteriore aspetto da tenere in considerazione è rappresentato dalle potenzialità espresse dal triangolo infrastrutturale che unisce i poli di Ravenna, Ferrara e Venezia (con il relativo collegamento naturale all'area del Parco del Delta del Po, con Comacchio). In questo ambito spicca la collocazione di Ostellato, che attraverso il collegamento del raccordo Ferrara – Mare, si innesta sul corridoio n. 5 Roma – Ravenna – Venezia. In tale contesto, il sistema insediativo dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, si

trova collocato in “triangolo virtuoso” all’interno del quale è inserito strategicamente nel sistema infrastrutturale regionale e nazionale, fra gli assi: Cispadano – Traspadano e Costiero.

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

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

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

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

- la disponibilità di alloggi per l’insediamento familiare a prezzo mediamente più contenuto;
- la presenza di mezzi di trasporto pubblici adeguati a sostenere gli spostamenti quotidiani verso i luoghi di lavoro;
- la vicinanza di imprese in grado di offrire lavoro.

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

### **1.1.2. Il tessuto produttivo**

Argenta, Ostellato e Portomaggiore rappresentano uno dei “nodi” provinciali di massimo interesse sotto il profilo economico-produttivo. Oltre all’Agricoltura che caratterizza da sempre la vita economica delle tre comunità (le Valli del Mezzano per il settore primario costituiscono anche un elemento territoriale unificante) è presente un dinamismo imprenditoriale multisettoriale di grande importanza. I Comuni che fanno parte dell’Unione Valli e Delizie costituiscono una “cerniera” importante fra tre macro-aree strategiche: la città Metropolitana di Bologna, la Provincia di Ferrara e la Romagna.

Argenta, Ostellato e Portomaggiore, si estendono su importanti direttrici di valenza regionale e nazionale, con una potenzialità di interconnessioni fra corridoi intermodali di grande rilevanza. La consistenza del sistema economico dell’Unione dei Comuni Valli e Delizie vedeva un numero complessivo di Unità Locali Attive (U.L.A.) al 31/12/2019 pari a 4007 unità di cui ad Argenta n. 2183, Ostellato n. 696, Portomaggiore 1128, al 31/12/2020, pari a 3980 di cui Argenta n. 2192, Ostellato n. 681 e Portomaggiore n. 1107 (Dati CCIAA al 31.12.2020); nonostante il calo rispetto al triennio precedente, rappresenta ancora uno dei maggiori poli produttivi territoriali dopo la città di Ferrara.

In linea generale la “composizione” del tessuto economico è speculare a quella dell’area vasta della Provincia di Ferrara.

I due ambiti dove sono maggiormente presenti unità locali e sedi attive, riguardano ancora il comparto dell’Agricoltura e quello del Commercio. Le unità locali attive, al 31.12.2020, del settore agricolo sono 1010 contro le 1025 dell’anno precedente, mentre nell’ambito del commercio sono 772 rispetto le 699 e quindi in lieve ripresa. Anche l’analisi delle sedi attive nel territorio, nonostante le variazioni percentuali negative rispetto all’anno precedente, vede l’agricoltura al primo posto, seguita dal commercio e dal settore delle costruzioni.



## **L'Unione nel contesto Regionale dell'Emilia-Romagna**

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

dall'01/10/2013:

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

dall'01/01/2015:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C) sostenendo processi di riorganizzazione particolarmente rilevanti.

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

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

### **L'UNIONE VALLI E DELIZIE è qualificata UNIONE AVANZATA.**

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

Tra le funzioni in corso di valutazione figurano:

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

#### **1.1.3. Sicurezza sociale**

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, si fa rinvio alle informazioni estrapolabili dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica riferita al 2017 presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno in data 08 marzo 2018 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati al link <https://www.avvisopubblico.it/home/home/cosa-facciamo/informare/osservatorio-parlamentare/altri-atti-parlamentari/criminalita-organizzata/relazione-del-ministero-dellinterno-su-ordine-sicurezza-pubblica-e-criminalita-organizzata-gennaio-2019/>

Inoltre, dal "QUADRO CRIMINOLOGICO - Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso" redatto dal **Tavolo regionale per l'Integrità e la Trasparenza**, emerge che:

“Nella **provincia di Ferrara** sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all’andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti...(omissi)...La provincia di Ferrara registra valori medi più elevati della media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari e allo sfruttamento della prostituzione. ...(omissi)... Per quanto riguarda l’ambito della gestione dei traffici illeciti; l’ambito delle attività criminali economiche-finanziarie ....Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all’interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi....riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell’Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l’ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell’Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6). La variazione tra 2018 e 2019 nella **provincia di Ferrara**, di tali attività risulta in diminuzione per quanto riguarda il controllo del territorio e la gestione dei traffici illeciti, mentre sono in aumento le attività della criminalità economico finanziaria.”

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, gli approfondimenti sono consultabili sul [sito istituzionale della Polizia Locale](#), nella sezione “Comunicazione”.

Dalla **relazione del Comandante del Corpo Unico di Polizia Locale dell’Unione dei Comuni Valli e Delizie prot. 358 del 10-01-2022** emerge quanto segue:

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

Ciò premesso, la Polizia Locale può fornire indicatori che evidenziano un quadro sistemico abbastanza chiaro e facilmente leggibile: i nostri punti di riferimento prendono spunto dalle segnalazioni, dai fenomeni rilevati di degrado, dalla percezione di sicurezza di una comunità comunque omogenea, dalla collaborazione con le altre forze deputate al controllo del territorio, e dall’attività di iniziativa. Per l’analisi, volutamente sintetica, soccorrono i numerici presenti nelle nostre banche dati, che sempre ben contestualizzano con una certa oggettività la percezione emotiva del momento. Una prima serie di dati – che ci dà uno spaccato abbastanza dettagliato – è ricavata dallo “storico” gestionale in uso alla Polizia Locale e più in generale ai comuni (Ril.Fe.De.Ur., acronimo di rilevazione dei fenomeni di degrado urbano), nel quale si raccolgono e processano tutte le segnalazioni e i fenomeni di degrado, incuria, disagio e abbandono che provengono da cittadini e dal nostro controllo del territorio. Detto sistema è unico, a prescindere dai comuni, e quindi è assolutamente attendibile.

Vale la pena di considerare che il 2021, sulla scia dell’anno precedente, è stato un anno condizionato, in quanto le alterne vicende della crisi pandemica hanno stravolto le serie e le tendenze che negli anni si confermavano e consolidavano: ovvio, il dato è aggregato e potrebbe essere esploso a diversi livelli, ma se emerge un dato generale è che i fenomeni segnalati hanno registrato una sostanziale “ripresa” riconducibile agli intermittenti tentativi di riprendere le buone ma – ahimè – anche le cattive abitudini.

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

Fenomeni registrati	Argenta	Ostellato	Portomaggiore	Totale Unione
Amministrazione della città	30	13	45	88
Animali	84	30	58	172
Degrado fisico - ambientale	539	161	437	1137
Degrado sociale	42	9	32	83
Episodi di microcriminalità	2	0	1	3
Veicoli	17	3	11	31
Viabilità e traffico	300	87	170	557
<b>TOTALE</b>	<b>1014</b>	<b>303</b>	<b>754</b>	<b>2071</b>

Fenomeni registrati	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Amministrazione della città	88	64	43	25	38	74	48
Animali	172	242	204	210	198	184	181
Degrado fisico - ambientale	1137	1111	1183	1055	986	1003	862
Degrado sociale	83	111	53	72	41	42	45
Episodi di microcriminalità	3	4	5	7	8	18	8
Veicoli	31	14	28	30	26	36	20
Viabilità e traffico	557	424	482	470	348	375	341
<b>TOTALE</b>	<b>2071</b>	<b>1972</b>	<b>1998</b>	<b>1869</b>	<b>1645</b>	<b>1732</b>	<b>1505</b>

L'Ente è dotato di un sistema di raccolta delle segnalazioni della società civile, denominato **"Rilfedeur"**.

Nell'anno 2021 sono state registrate **n. 2052 segnalazioni**.

Totali : 2052 – **Media giorni di chiusura pratica n. 32**

Fenomeni registrati	Argenta	Ostellato	Portomaggiore	Totale Unione
Amministrazione della città	30	13	45	88
Animali	84	30	58	172
Degrado fisico - ambientale	539	161	437	1138
Degrado sociale	42	9	32	83
Episodi di microcriminalità	2	0	1	3
Veicoli	17	3	11	31
Viabilità e traffico	300	67	170	537
<b>TOTALE</b>	<b>1014</b>	<b>283</b>	<b>754</b>	<b>2052</b>

Nessuna segnalazione con riferimento all'etica professionale ed ai comportamenti dei dipendenti comunali.

La sostanza dice che, comunque e per quanto in crescita, i fenomeni sono "sotto controllo" e non presentano grossi scostamenti numerici e di intensità, e che sono abbastanza vari e distribuiti, non presentando punte di criticità evidente. Detto questo è da evidenziare che la natura intrinseca del territorio richiede di mantenere un'attenzione costante ed elevata: sia per la collocazione geografica che

per la conformazione territoriale e urbanistica si presta a essere teatro prescelto per attività illecite (penali o amministrative: di natura ambientale o di “collegamento” tra tre province). Poi è chiaro che ogni territorio ha le sue specificità (la ferrovia per Portomaggiore, che ha favorito insediamenti e problemi connessi, per Argenta l’essere terra di confine e Ostellato insediamento produttivo di riferimento).

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

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

	Arg.	Ost.	P.magg.	Totale Unione
<b>totale notizie di reato trasmesse suddivise per materia:</b>				<b>54</b>
Ambiente	0	0	0	0
Edilizia	2	2	1	5
Codice Penale	6	1	5	12
Codice della Strada	1	2	4	7
Codice Penale in relazione al CDS	12	11	7	30
rinvii di veicoli oggetti di furto	0	0	0	0

Le notizie di reato che riguardano il codice della strada si possono così riassumere	
guida in stato di ebbrezza	9
omissione di soccorso	3
sinistri con esito mortale	2
sinistri con lesioni	26

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

	Argenta	Ostellato	Portomaggiore	Totale Unione
<b>totale pratiche polizia giudiziaria riassunte per argomenti:</b>				<b>425</b>
Accertamenti ambientali	2	0	0	2
Accesso forzoso/sfratti	2	0	0	2
Accompagnamento minori	0	0	0	0
Acquisizione filmati telecamere	13	11	6	30
Collaborazione Forze di Polizia	46	9	19	74
Estrapolazione dati targasystem	61	1	29	91
Inserimento targhe black list	20	1	10	31
Identificazione persone	14	1	7	22
Indagini delegate	2	1	2	5

Informazioni per richieste	1	0	0	1
Ispezioni	1	0	0	1
Obbligo scolastico	9	4	4	17
Richieste di notifiche da altri Enti	82	16	35	133
Segnalazione per smarrimenti	11	0	2	13
Varie	2	0	2	4

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

## **1.2. Analisi del contesto interno**

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

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

### **1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite**

Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1.1.

### **1.2.2. Qualità e quantità del personale**

Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1.2.

### **1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone**

Al fine di delineare l’evoluzione della situazione finanziaria dell’Ente, l’analisi e la valutazione della spesa e dell’entrata e gli obiettivi strategici per missione, si rimanda alla Sezione Strategica del D.U.P. 2022\_2024.

### **1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati**

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

#### **1.2.5. Procedimenti disciplinari conclusi**

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

#### **1.2.6. Segnalazioni di whistleblowing**

Non risultano pervenute segnalazioni di whistleblowing nell'anno precedente.

In termini di rischio corruzione si osserva come:

- non risultano pendenti nell'anno in corso e nell'anno precedente, giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, a carico del Comune di Ostellato;
- non risultano nell'anno in corso, nè in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente;
- non risultano aperti nell'anno in corso né in quello precedente, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti o Amministratori del Comune di Ostellato.

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

### **2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

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

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

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

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

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

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

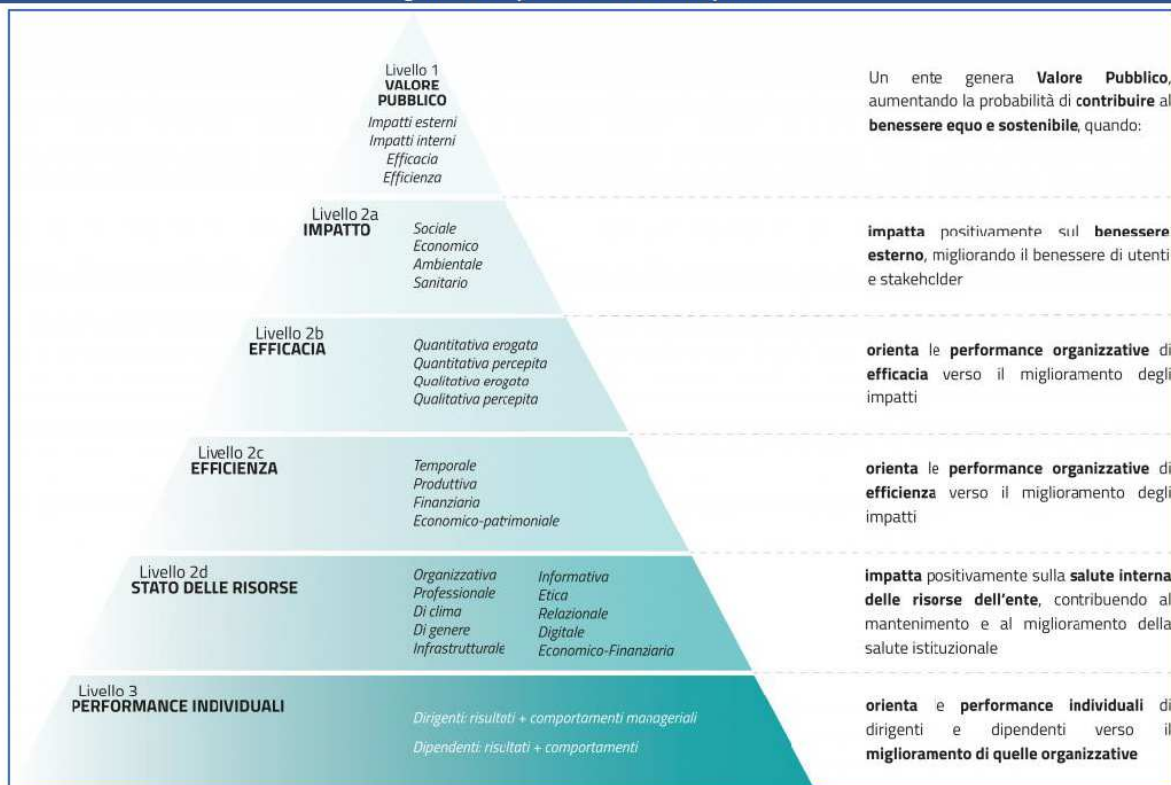
Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

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

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



Figura 13: La piramide del valore pubblico



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

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

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

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

Gli obiettivi strategici definiti nel DupSes sviluppano quindi le linee politiche di mandato elettorale dell'Amministrazione dell'Ente, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici

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

	OBIETTIVI	INDICATORI	CONTROLLI
Indirizzi di governo			
D.U.P. Sezione Strategica	Obiettivi strategici	Contesto	
D.U.P. Sezione Operativa	Obiettivi operativi	Impatto Efficacia	2 monitoraggi all'anno
P.E.G./ PdP	Obiettivi esecutivi/attività	Efficacia Attività	2 monitoraggi all'anno

Il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel periodo di riferimento del Comune di Ostellato.

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

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

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





Per il triennio 2022-2024, visto il Documento unico di programmazione, approvato prima dell'emanazione del DM 24 giugno 2022, contenente le indicazioni per la redazione del "Piano tipo", a partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti si compie un primo passo verso la classificazione che

mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, nel seguente modo:

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

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

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






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



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



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

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

D.U.P. Sezione Strategica 2022-2024				
Indirizzi strategici (dimensioni Valore Pubblico)	Missione	Obiettivi strategici	Referente politico	Referente tecnico

<p>Istruzione scolastica e Giovani</p> 	<p>04. Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>Mantenimento dei servizi e messa in atto di azioni volte a sostenere le istituzioni scolastiche e tutti i soggetti coinvolti</p>	<p>Assessore Bonora Davide</p>	<p>Area Servizi alla Persona del Comune</p>
<p>Istruzione pre scolastica</p> 	<p>12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>Consolidamento delle azioni a favore dell'istruzione pre scolastica quale forma di sostegno alle famiglie per la conciliazione vita-lavoro e quale politica di investimento sulle nuove generazioni</p>	<p>Assessore Bonora Davide- Assessore Paparella DuattiAlessio -</p>	<p>Area Servizi alla Persona del Comune</p>
<p>Salute sanitaria e sociale</p> 	<p>13. Tutela della salute</p>	<p>Mantenimento e potenziamento dei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali esistenti sul territorio</p>	<p>Assessore Paparella DuattiAlessio -</p>	<p>Area Servizi alla Persona del Comune</p>
<p>Edilizia Residenziale pubblica</p> 	<p>08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>Miglioramento qualitativo e quantitativo degli spazi pubblici esistenti</p>	<p>Assessore Panini Elisa</p>	<p>Area Assetto e uso del territorio</p>
		<p>Costruire l'offerta di Edilizia Residenziale Pubblica in modo consono e confacente ai bisogni della comunità</p>	<p>Assessore Panini Elisa</p>	<p>Area Servizi alla Persona del Comune</p>
<p>Sport</p> 	<p>06. Politiche giovanili, sport e tempo libero</p>	<p>Realizzazione di progetti e interventi specifici sulle strutture esistenti destinate alle attività sportive e ricreative al fine di sviluppare il senso di aggregazione sociale</p>	<p>Assessore Bonora Davide</p>	<p>Area Assetto e Uso del Territorio</p>

		Promozione delle attività e delle iniziative sportive e motorie rivolte agli utenti di tutte le età con il sostegno dell'associazionismo e delle istituzioni scolastiche	Assessore Bonora Davide	Area servizi strumentali, sport e comunicazione
Associazionismo 		Promuovere, sostenere e valorizzare le attività delle associazioni presenti sul territorio comunale	Assessore Paparella Duatti Alessio -	Area Servizi alla Persona del Comune
		Implementare e sostenere le iniziative artistico-culturali anche attraverso il sostegno alle associazioni che operano in questo ambito al fine di sviluppare il senso di comunità, di coinvolgimento dell'intera collettività nella promozione della cultura		
Sostenibilità ambientale 	09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Valorizzazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali Mantenimento delle aree verdi e dell'arredo urbano Interventi di miglioramento volti ad una maggiore fruibilità delle aree pubbliche verdi	Sindaco Rossi Elena	Area Assetto e Uso del Territorio Area Finanziaria
	07. Turismo	Aumento dei flussi turistici, sviluppo dei servizi ed infrastrutture turistiche		
Infrastrutture stradali	10. Trasporti e diritto alla mobilità	Riqualificazione delle infrastrutture stradali nel comune	Sindaco Rossi Elena	Area Assetto e Uso del Territorio

		capoluogo e nelle frazioni al fine di mantenere adeguati livelli di sicurezza nella viabilità		
Amministrazione efficace, efficiente, trasparente 	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attenzione e miglioramento dei servizi ai cittadini del territorio	Sindaco Rossi Elena	Area Assetto e Uso del Territorio Servizi demografici associati Area Servizi Strumentali- Sport e Comunicazione Area Servizi Finanziari

## 2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente. Per l'anno 2022, gli stessi sono stati approvati in base alle normative vigenti nel Piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta comunale n.38 del 27.04.2022. Il Piano della performance dell'ente, ai sensi dell'art. 169 del Tuel (D.lgs 267/2000), è stato quindi organicamente unificato nel Peg.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

Pertanto è possibile individuare le seguenti tipologie di obiettivi:

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

### 2.2.1. Obiettivi di performance

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

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

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

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

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

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

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

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

- Titolo e codifica dell'obiettivo
- Descrizione sintetica dell'obiettivo
- Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.
- Area coordinatrice dell'obiettivo: il settore individuato come coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.
- P.O. coordinatore dell'obiettivo: il responsabile del coordinamento delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Priorità strategica: l'attribuzione di una priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. La priorità è riferita al range da 1, minima priorità, a 10, massima priorità.

- Complessità: l'attribuzione di un grado di complessità dell'obiettivo in base al grado di intersettorialità, al numero di servizi coinvolti, alla eterogeneità delle attività da porre in essere per conseguire l'obiettivo, alla complessità della normativa da applicare ed al grado di partecipazione di soggetti esterni. La complessità è riferita al range da 1, minima priorità, a 10, massima priorità.
- Totale peso obiettivo: la somma dei punteggi delle precedenti due voci. Possono essere attribuiti pesi diversi per i Pozioni organizzative e per gli altri dipendenti.
- Peso dell'obiettivo rispetto agli altri obiettivi trasversali: il peso espresso in percentuale riferito al singolo obiettivo in relazione alla somma dei pesi di tutti gli obiettivi trasversali di particolare rilevanza.
- Descrizione delle macro-attività di competenza di ciascun Settore previste per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per le macro-attività dell'obiettivo di ciascun settore dettagliata per mesi per l'anno in corso, dettagliata per semestri per il biennio successivo.
- Indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso per ciascuna macro-attività di settore.

Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2022 sono integralmente riportati **nel Piano della Performance 2022-2024**.

### **2.2.2. Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel [Piano delle Azioni Positive del triennio 2022-2024](#) approvato con [Delibera di Giunta Unione n. 79 del 28.12.2021](#) valida per l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti.

1. CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA
2. BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE
3. PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE
4. FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
5. ORGANIZZAZIONE E LAVORO

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

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

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

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

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, ridu-



zione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Su tale base, l'Unione dei comuni Valli e Delizie ha implementato interventi prioritari ai fini della semplificazione e digitalizzazione per l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti come indicato nella [Delibera Giunta Unione n. 21 del 20 aprile 2022](#)

## 2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1. Premessa e riferimenti normativi

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

Ad avviso di ANAC la nozione di **valore pubblico** va intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma deve comprendere anche quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

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

### RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

- Il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act.
- Il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

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

### **LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione.

L'obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

La Gestione del rischio corruttivo si articola in 5 fasi:

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

La gestione del rischio corruttivo, avviene mediante:

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

presente PTCPC, dal punto di vista “qualitativo” e graduato in relazione ad indicatori di stima soggettivi (Box 10 pag. 29 P.N.A. 2019) ed oggettivi (Box 11 pag. 30 P.N.A. 2019) semplificati.

- Il trattamento del rischio che consiste nell’individuare le misure specifiche per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione con riguardo a quel particolare processo o fase dello stesso.

Tali valutazioni sono sintetizzate nella tabella delle Misure specifiche anticorruzione, che costituisce una delle parti sostanziali della sotto sezione Anticorruzione del PIAO (Allegato 3A al presente).

#### **2.3.4. Analisi del contesto esterno ed interno**

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

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

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

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

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

#### **2.3.5. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell’illegalità**

##### **Indice**

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 – Soggetti coinvolti nella prevenzione

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

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

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l’attuazione, il controllo delle decisioni

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

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

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

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

Articolo 11 – La formazione del personale

Articolo 12 - Recepimento dinamiche modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

Articolo 13 – Procedura di whistleblowing.

## Articolo 1 - Principi fondanti

1. La sotto sezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza, all'interno del PIAO, è finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità. Si ricomprendono nella nozione di **“corruzione”**, ai fini del presente Piano:
  - le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
  - le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
  - i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
  - l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).
3. Scopo della presente sotto sezione del PIAO è, inoltre, la prevenzione dell' **“illegalità”** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Unione a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

## Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

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

Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:

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

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:

- a. elaborare la proposta della sotto sezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione;
- c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza delle stesse;
- d. verificare l'efficace attuazione delle misure anticorruzione e la loro idoneità;
- e. proporre modifiche alla sotto sezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in caso di accertamento di significative violazioni o di

- mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Responsabili di Area dell'Ente;
- f. verificare, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
  - h. vigilare, con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione, sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. N.39/2013;
  - i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, al NdV, al Revisore dei Conti;
  - j. segnalare all'organo di indirizzo e al NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - k. indicare agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - l. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”;
  - m. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
  - n. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
  - o. si occupa dei casi di “riesame” delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

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

Il RPCT – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non “ad interim”, allo scopo di sopperire all'assenza temporanea di Responsabili incaricati di Posizione organizzativa, qualora sia impossibile impiegare altra Posizione Organizzativa e salvo l'attività di coordinamento di strutture di staff. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Responsabili di Area assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva, né su Responsabili di Area provenienti da uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico o rispetto ai quali sussista un vincolo fiduciario (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015). Non disponendo di una struttura di supporto dedicata, il Responsabile Anticorruzione si avvale principalmente delle Posizioni Organizzative preposte alle Aree.

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

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

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

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

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione il quale:

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

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

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

L'UPD è stato istituito mediante convenzione con l'Ente Provincia di Ferrara per la gestione delle patologie del rapporto di lavoro. La Convenzione è stata approvata con delibera di C.U. n. 38 del 29.09.2022 con efficacia sino al 31.12.2025.

Tutti i dipendenti del Comune:

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

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

Il RASA all'interno del Comune di Ostellato è l'arch. Elena Berveglieri, responsabile Servizio Area Uso ed Assetto del Territorio, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 17/02/2021.

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

1. La specificità dei titoli di studio richiesti per i Responsabili di Area dell'ente (tecnici e amministrativi/finanziari), rende sostanzialmente ed oggettivamente non realizzabile la rotazione soggettiva. Tale situazione consente solo di operare una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori, da valutarsi a cadenza quinquennale. Si evidenzia, inoltre, che in base all'atto di orientamento dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, 26 ottobre 2018, al fine della rotazione del Responsabile del servizio finanziario occorre: "a) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario; b) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa."

2. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al

Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Nucleo di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

3. Annualmente, in occasione della predisposizione del PIAO, sarà valutata la possibilità di fare ricorso ad più una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali delle Aree.
4. I Responsabili di Area, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
  - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
  - alternanza periodica del personale rispetto alle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/funzionale);
  - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
  - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.
5. I Responsabili di Area devono assicurare, laddove è possibile in relazione alla disponibilità di figure professionalmente idonee all'interno dell'ente, la rotazione dei funzionari nel ruolo di Responsabili Unici di procedimento per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.

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

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel "Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62", costituente parte integrante del presente PIAO.
2. Come previsto dall'art. 16 comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'art. 7 della Legge n.69 del 2015 e nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte aventi rilevanza corruttiva riconducibili ai reati sopra richiamati, l'Ente, in via precauzionale e ai fini della tutela della propria immagine di imparzialità nei confronti dell'esterno, adotta i seguenti provvedimenti amministrativi in conformità alla delibera ANAC n. 215/2019.
3. Il Responsabile di Area di assegnazione del dipendente, procede con proprio atto all'assegnazione del medesimo ad un ufficio diverso all'interno della stessa Area o, in alternativa, alla revisione delle responsabilità procedurali e dei compiti assegnati al dipendente interessato, nel rispetto delle mansioni professionalmente equivalenti e quindi esigibili.



4. Qualora le condotte aventi rilevanza corruttiva che hanno dato luogo all'avvio di un procedimento penale e disciplinare, riguardino un Responsabile di Area il Responsabile Anticorruzione propone al Sindaco la rivalutazione dell'incarico conferito e l'eventuale sospensione, modifica o conferma.
5. L'atto di assegnazione a diverso ufficio o servizio o di revoca, modifica o di attribuzione di diverso incarico dirigenziale, devono essere adeguatamente motivati in relazione al concreto pregiudizio all'immagine dell'Ente che la permanenza del dipendente nello stesso ruolo ed ufficio, comporterebbe.
6. Tali provvedimenti sono comunicati all'interessato che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
7. Qualora il Responsabile di Area o il Sindaco, in caso di provvedimento riguardante un Responsabile di Area confermino motivatamente la propria decisione, il provvedimento diverrà definitivo e la nuova assegnazione diverrà efficace.
8. La modifica organizzativa ha comunque carattere temporaneo e deve essere rivalutata in caso di proscioglimento o di rinvio a giudizio del dipendente.

#### **Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l'attuazione, il controllo delle decisioni**

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettanti ai Responsabili di Area..
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di Area assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina dei Responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.
3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Responsabili di Area devono tendere a dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento o, laddove le condizioni organizzative lo consentano, ad affiancare al responsabile del procedimento, un altro dipendente della stessa o di diversa Area, per l'espletamento di talune delicate fasi dell'istruttoria.
4. Ai sensi degli artt. 49, 147 e 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni) i Responsabili di procedimento esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, proponendo l'adozione dello stesso all'organo competente. I Responsabili di Area adottano il provvedimento finale approvando la proposta dei Responsabili del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, i Responsabili di Area formulano, al termine dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, il proprio parere di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 49,147 e 147-bis del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Area possono chiedere l'intervento del Segretario per un parere di competenza. Il Segretario, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge

10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento interno.

6. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Area che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Area, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che ne assegna la competenza ad altro Responsabile di Area.
7. Nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, il responsabile del procedimenti deve dare atto (formule da inserire negli atti):
  - a) di avere rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;
  - b) di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Responsabile di Area (o se il conflitto d'interessi riguarda il Responsabile di Area, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;
  - c) di essersi attenuto alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel PIAO in vigore presso l'Ente, oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;
  - d) dei presupposti e le ragioni di fatto, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento (motivazione dell'atto);
  - e) di esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa (esplicitando le motivazioni in concreto) che il provvedimento dispone. (Tale dicitura è particolarmente importante, nei casi di atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei contratti approvato con D.Lgs n.50/2016).
8. Costituiscono attuazione concreta della strategia di prevenzione della corruzione, i controlli interni di competenza del Segretario ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni all'Ente, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.
9. Nell'ambito delle procedure di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il RUP ed i componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi (modello di dichiarazione per Commissari di gara e di concorso).

## **Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale**

1. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi di Responsabile a contratto ex art. 110 commi 1 e 2 del TUEL, nella misura massima di percentuale prevista dalla legge.
2. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. N.39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa, il soggetto interessato deve fornire al Settore gestione del personale, apposita autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. N.165/2001 (modello autodichiarazione insussistenza cause di inconferibilità incarichi di P.O.), di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Unione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs.N.39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli.
3. Il Settore incaricato della gestione del personale effettua controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del Decreto legislativo n. 39/2013. In particolare esso effettua controlli tramite il Casellario Giudiziale delle dichiarazioni circa le cause di inconferibilità dei nuovi incarichi Dirigenziale o di Posizione Organizzativa.
4. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 numero 1 della L. 441/1982 i Responsabili di Area, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, l'attestazione concernente la situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi. Il Servizio gestione Risorse umane dell'Unione, procederà ad effettuare le pubblicazioni previste dal nuovo art. 14 del D. Lgs. N.33/13 modificato dal D. Lgs.97/2016, se dovute. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.
5. Il Servizio Gestione Risorse Umane effettua periodicamente (con cadenza triennale), una verifica rispetto agli incarichi relativi ai dipendenti del Comune, ai sensi degli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, dell' articolo 53 del D.Lgs 165/2001 ed ai sensi dell'art. 1 comma 56 e 56-bis della Legge n. 662/1996, con particolare riferimento alle prescrizioni in tema di divieto di cumulo di impieghi, di incompatibilità e di conflitto di interessi. Il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane può procedere a revocare eventuali autorizzazioni concesse in caso di intervenute modifiche dei presupposti di fatto o di diritto che ne giustificavano il rilascio, ad avviare le procedure disciplinari e le segnalazioni alle Autorità giudiziarie competenti nel caso di comportamenti illeciti ed a segnalare il fatto al Responsabile Anticorruzione. Si applicano, in materia, inoltre, le disposizioni e le procedure previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6. Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che i componenti delle **commissioni giudicatrici**, compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi.

#### **Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche**

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

#### **Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi**

1. Nel sito internet istituzionale dell'ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet istituzionale costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalla presente sotto sezione del PIAO.
2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Unione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
  - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
  - b) il responsabile del procedimento;
  - c) i tempi di conclusione del procedimento;
  - d) gli schemi (modulistica) tipo;
  - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;
  - f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.

3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono all'Ente per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento o la stipula di un contratto con l'Unione, devono rilasciare una **dichiarazione** (modello dichiarazione per imprenditori, professionisti e cittadini) ove si impegnano a:
- comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
  - non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
  - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di famigliari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
  - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
  - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, l'Ente rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed i Responsabili di Area verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Ente contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i Responsabili di Area e dipendenti dell'Ente. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Area che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Area egli lo segnalerà al Segretario che assegnerà la competenza ad altro Responsabile di Area.
6. L'ente comunica (comunicazione avvio del procedimento) al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
- il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area, competente ad adottare il provvedimento finale,
  - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
  - il funzionario dotato di potere sostitutivo,
  - l'ufficio dove può avere informazioni,
  - la pec e l'indirizzo del sito internet dell'Unione.
7. I Responsabili di Area con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico

del non corretto funzionamento e rispetto delle disposizioni contenute nella sotto sezione anticorruzione del PIAO, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.

8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Responsabile di Area di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile preposto all'adozione dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.
9. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con la P.A., di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso, in qualità di Responsabili di Area o di Responsabili di procedimento, nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ente contraente (modello dichiarazione **“divieto di pantouflage”**).
10. Il suddetto **“divieto di pantouflage”** si applica ai dipendenti cessati dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, relativamente a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale essi possano instaurare con i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi, compresi incarichi di consulenza a favore degli stessi.
11. Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con l'ente deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'ente con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.
12. Il PIAO potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
  - a) verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
  - b) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
  - c) verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;
  - d) verifica ed applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

## Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

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

### **Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi**

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. Gli obblighi e gli obiettivi che l'Ente si pone in termini di trasparenza, devono essere temperati e rispettosi della normativa e della pronunce del Garante della protezione dei dati, in materia di protezione dei dati personali e di libera circolazione degli stessi all'interno dell'Unione Europea, contenuti nel R.U. 2016/679 (GDPR) e nella normativa statale di dettaglio.
3. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i Responsabili di Area dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti ed eccedenti la finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la tutela della privacy. Il trattamento di dati personali da parte della Pubblica Amministrazione è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
4. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono parte integrante della presente sotto sezione del PIAO. Il Responsabile della Trasparenza qualora le due figure non coincidano, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

5. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel presente PIAO.
6. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Responsabili di Area o ai “Referenti per la trasparenza” da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale dell’Unione.
7. I Responsabile di Area collaborano ai fini dell’attuazione dell’anticorruzione e della trasparenza:
  - a) partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell’Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all’anticorruzione ed alla trasparenza;
  - b) fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell’Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Responsabile di Area sulle materie suddette;
  - c) rapportandosi costantemente con il Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni e fornendo i periodici report sugli obiettivi anticorruzione e trasparenza.
8. I Servizi Informativi dell’Unione dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Responsabili ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell’osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
9. Tutta la corrispondenza pervenuta all’Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal “Manuale di gestione del protocollo informatico”, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l’individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
10. La corrispondenza tra le strutture dell’Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra l’Unione e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC La corrispondenza tra l’Unione e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.
11. I dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all’articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
12. L’Unione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l’indirizzo di posta elettronica certificata dell’Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Responsabili di Area legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell’articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
13. Le istanze di accesso civico sono rivolte all’ufficio che ha prodotto o che detiene l’atto/l’informazione/il dato ed all’ “Ufficio Segreteria” per l’inserimento nell’apposito Registro che



sarà istituito a seguito dell'approvazione del "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato".

14. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato.
15. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:
  - a) la struttura proponente;
  - b) l'oggetto del bando;
  - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
  - d) l'aggiudicatario;
  - e) l'importo di aggiudicazione;
  - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
  - g) l'importo delle somme liquidate.
16. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, sotto la responsabilità dei Responsabili, in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici ed inviate all'ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

#### **Articolo 11 - Formazione del personale**

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Responsabili di Area ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni, anche in collaborazione con i Comuni che compongono l'Unione.
2. Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.
3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno dell'Unione, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra il RPCT, Responsabili di Area e responsabili di procedimento.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la diffusione di sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano**

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge ed ai regolamenti statali in materia di anticorruzione e trasparenza. Annualmente, entro il 31 gennaio, la presente sotto sezione del PIAO è oggetto di revisione ed aggiornamento.

### Articolo 13 - Procedura di Whistleblowing

1. La tutela prevista dall'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001, in materia di whistleblowing, sono accordate al segnalante in presenza dei seguenti presupposti:
  - il segnalante deve rivestire la qualifica di “dipendente pubblico” o equiparato come descritto al comma 1;
  - la segnalazione deve avere ad oggetto “condotte illecite”;
  - il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” “in ragione del proprio rapporto di lavoro”;
  - la segnalazione deve essere effettuata “nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione”.
2. **L’ambito soggettivo** di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, per quanto concerne l’Unione, riguarda:
  - a) i dipendenti dell’Unione Valli e Delizie e dei Comuni ad essa aderenti, che operano in posizione di comando o distacco, anche parziale, presso l’Unione in virtù di apposite convenzioni ed accordi di comando;
  - b) i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico dell’Unione ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile;
  - d) i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Unione, ivi comprese le società “in house” da essa partecipate.Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non godono delle particolari tutele previste dal sistema di whistleblowing.
3. **L’ambito oggettivo** di applicazione della disciplina del whistleblowing riguarda i “fatti illeciti” che comprendono, non solo i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all’adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell’interesse pubblico. Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Sono ricompresi, inoltre, a titolo meramente esemplificativo, i casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell’identità dell’autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto. La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. “voci di corridoio”.
4. Ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro”. Vi rientrano pertanto fatti appresi in virtù dell’ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. La protezione prevista dall’art. 54-bis non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

5. Per quanto riguarda il fine, la segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere finalizzata alla salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione. La ratio di fondo, in linea con la legge 190/2012, è quella di valorizzare l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione per dare prestigio, autorevolezza e credibilità alla stessa, rafforzando i principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Costituzione. La valutazione spetta al Segretario/RPCT, che deve verificare la sussistenza dei suddetti requisiti caso per caso.
6. La segnalazione da effettuare al RPCT mediante invio di mail all'indirizzo mail dedicato, deve essere il più possibile circostanziata. Deve contenere:
  - il nominativo del mittente. Le segnalazioni anonime non ricadono nella disciplina del whistleblowing;
  - le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
  - la descrizione del fatto;
  - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.
7. Il contenuto del fatto segnalato deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi, non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.
8. Come previsto dall'art 54-bis le denunce di fatti illeciti possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al Segretario/RPCT o ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia direttamente «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, Responsabile di Area o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate esclusivamente al RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001.
9. La segnalazione rivolta al Segretario/RPCT, deve essere effettuata mediante l'applicativo WhistleblowingPA, attivato dall'Unione e messo a punto da Transparency International Italia, Associazione contro la corruzione in collaborazione con il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali. Essa viene resa disponibile la piattaforma WhistleblowingPA, mediante Intranet e pubblicazione sul sito internet dell'Unione, in Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione e trasparenza e comunicata ai dipendenti la nuova procedura del servizio di Whistleblowing.

L'indirizzo web dell'ente per il whistleblowing è <https://comuneostellato.whistleblowing.it/>

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

10. Eventuali misure discriminatorie o ritorsive adottate dall'Amministrazione contro il segnalante, sono nulle. Per misure discriminatorie o ritorsive devono intendersi: sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, ma anche altre misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione (si rinvia per un'adeguata esemplificazione alle Linee Guida ANAC n. 469 del 9 giugno 2021). Le "comunicazioni di misure ritorsive" devono essere trasmesse dal lavoratore, esclusivamente ad ANAC.
11. L'impiego della piattaforma WhistleblowingPA per le segnalazioni, garantisce al whistleblower le seguenti misure di tutela:
  - 1.a. la tutela dell'anonimato;
  - 1.b. il divieto di discriminazione;
  - 1.c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).
12. La tutela dei dati personali del segnalante, è garantita, oltre che mediante l'utilizzo della suddetta piattaforma, anche attraverso:
  - l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento. Tale informativa è pubblicata in un'apposita sezione dell'applicativo informatico utilizzato per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni sulla Intranet dell'Ente;
  - la minimizzazione dei dati trattati.
13. La tutela dell'anonimato del segnalante ha lo scopo di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Sono oggetto di tutela anche gli elementi desumibili dalla documentazione allegata alla segnalazione ai quali si possa desumere l'identità del segnalante che vanno oscurati qualora si renda necessari trasmetterli ad altra Autorità. Dalla tutela dell'anonimato discende che la segnalazione è sottratta dall'accesso documentale e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. Allo stesso modo la segnalazione è sottratta all'accesso civico. In caso di richiesta di accesso, si applicano, in ogni caso, le specifiche disposizioni in materia di diritto di accesso. Nei casi di illecito penale o illecito amministrativo-contabile, il momento in cui l'identità del segnalante va resa nota, è definito dai rispettivi ordinamenti. Per quanto riguarda, invece, lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
  - consenso del segnalante;
  - contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
  - qualora la conoscenza dell'identità del segnalante, sia condizione essenziale per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore dell'illecito, in assenza di autorizzazione, non sarà possibile avviare il procedimento disciplinare.

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

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

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

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

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

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

15. Il Segretario/RPCT che ritenga di trovarsi in situazione di **conflitto di interessi** rispetto alla segnalazione ricevuta, provvede a comunicare, entro 15 giorni lavorativi, tale situazione al Sindaco che provvederà ad assegnare il procedimento ad un altro Responsabile di Area. In tal caso, il termine di 15 giorni lavorativi previsti per l'avvio dell'istruttoria, riprendono a decorrere dal momento dell'intervento del sostituto del RPCT.

16. Il procedimento di whistleblowing sarà mappato all'interno del Registro del trattamento dati personali adottato dall'Ente ai sensi del GDPR 679/2016 su Template fornito dal D.P.O. Lepida S.p.A.

### 2.3.6. Analisi dei processi e attribuzione alle aree di rischio

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

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

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

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

L'impianto viene mantenuto anche nella sotto sezione Anticorruzione del PIAO 2022-2024 ma ridefinendo in alcuni casi gli indicatori per misurare l'efficacia delle misure di contrasto specifiche.

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

La sotto sezione Anticorruzione del PIAO 2022-2024 punta il focus su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

#### **Identificazione del rischio:**

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. In particolare, si è

stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

### **Analisi e ponderazione del rischio:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami pervenuti (rassegne stampa, Rilfeleur, ecc.).

<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>INDICE DI RISCHIO (probabilità x impatto)</b>
BASSO = 1	BASSO = 1	<b>1 BASSO</b>
BASSO = 1 MEDIO = 2	MEDIO = 2 BASSO = 1	<b>2 MEDIO</b>
BASSO = 1 MEDIO = 2 ALTO = 3 ALTO = 3	ALTO = 3 MEDIO = 2 BASSO = 1 MEDIO = 2	<b>&gt;=3 ALTO</b>

### **Controlli**

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

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

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

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

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

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

<b>Strumenti di controllo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Secondo livello</b>		
Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali (L.n. 213 del 07.12.2012)	Il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario comunale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.  La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma tende a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto	Segretario dell'Unione



	<p>“collaborativo”. Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l’atto sia conforme alla tipologia di appartenenza.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Ad ogni Responsabile di Area è inviato un report contenente le risultanze del controllo. Il Responsabile di Area può contro dedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di auto-tutela (revoca, annullamento d’ufficio, rettifica dell’atto). Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area e ai Capigruppo consiliari.</p>	
Controllo sulla trasparenza	<p>Monitoraggio semestrale rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni della sotto sezione anticorruzione del PIAO. Nel caso in cui dovesse rilevare ritardi o omissioni, il Nucleo di valutazione informa tempestivamente l'RPC il quale provvede ad assegnare al Responsabile un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.</p>	RPCT e Nucleo di Valutazione
Controlli sul grado di raggiungimento degli obiettivi	<p>Il Nucleo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione e riferisce all'RPC.</p>	Nucleo di valutazione
Controllo sui precedenti penali	<p>L'accertamento avviene mediante</p>	Dirigente Settore

ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.	Gestione Personale dell'Unione
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/20 00 e pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	RPCT

## **2.3.7.Trasparenza**

Parte 1 – Introduzione

Parte 2 – Processo di attuazione della trasparenza

Parte 3 – Dati ulteriori

### **2.3.7.1 Introduzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.7.2. Processo di attuazione della trasparenza**

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

- Responsabili di Area dell'ente incaricati di Posizione organizzativa.

Sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 3 alla presente sotto sezione.

Gli incaricati di Posizione organizzativa sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Responsabili di Area sono, altresì, tenuti alla trasmissione dei dati, qualora l'attività dell'Area di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un'altra Area incaricata della pubblicazione.

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

Concorrono all'attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, secondo quanto indicato nell'Allegato 3;

- Dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Unione o dell'Ente capofila della gestione in convenzione.

Per ragioni tecniche o qualora risultasse più corretto al fine della trasparenza, l'obbligo di pubblicazione potrà essere assolto anche attraverso link al sito del Comune.

La responsabilità della corretta pubblicazione compete ai dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o dei Servizi gestiti in convenzione.

I Responsabili di Area sono, altresì, responsabili della pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza del Comune, relativamente alle informazioni e ai documenti che rimangono di competenza del Comune, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 3 alla presente sezione.

I dirigenti e i Responsabili di Area sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti e i Responsabili di Area sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività consista nella comunicazione degli stessi ad un altro soggetto incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a definire, per quanto di loro competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono anch’essi all’attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, secondo quanto indicato nell’Allegato 3;

- Responsabili della pubblicazione, cioè i dipendenti individuati dai Responsabili di Area e di Settore del Comune e dell’Unione, che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell’Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare;

- Responsabili della trasmissione dei dati, cioè i dipendenti dell’ente tenuti a garantire la trasmissione ai responsabili della pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

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

- Responsabile per la Trasparenza

Controlla l’attuazione delle indicazioni contenute nella presente sotto sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza e segnala all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico e dell’accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013) con le modalità precisate nel “Regolamento per l’accesso civico e per l’accesso civico generalizzato” **in corso di approvazione**. Provvede all’aggiornamento della presente sotto sezione del P.T.P.C.

- Gruppo di Lavoro collabora con il Responsabile per la Trasparenza/Anticorruzione, coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell’Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e agli obiettivi della trasparenza. È composto dai responsabili della pubblicazione e dalle P.O.. Fa parte altresì del gruppo lavoro un referente individuato dal Dirigente del Servizio SIA dell’Unione dei Comuni Valli e Delizie per la cura degli aspetti tecnici ed informatici;

- Dipendenti dell’Ente assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Misure per l’aggiornamento delle pubblicazioni**

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

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

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

A tale proposito nell'**Allegato 3** sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, le P.O. responsabili della pubblicazione, i responsabili della trasmissione dei dati (detentori dei dati da pubblicare) e i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile del procedimento, individuato dal Responsabile di Area, è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, avvalendosi dell'informazione fornita dal Responsabile di Area competente per materia. Sussistendone i presupposti, il responsabile del procedimento avrà cura di assicurare la pubblicazione sul sito i dati, le in-

formazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente ed al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

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

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

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

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

### **2.3.7.3. Dati ulteriori**

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

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

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

Allegato 3B) – GRIGLIA TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28\_12\_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Allegato 3C) - OBIETTIVI TRASPARENZA 2022/2024



**IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO DEL  
REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001 APPROVATO CON D.P.R.  
16.04.2013, N. 62.**

**Aggiornato al triennio 2022-2024**

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti dell'Unione sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato “ CODICE GENERALE “, i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale della Sezione Anticorruzione del PIAO dell'Unione e ne è parte integrante e sostanziale.

**Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti dell'Unione, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti dell'Unione ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
  - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Unione che conferisce l'incarico;
  - gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore dell'Unione.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto – di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

**Art. 3 – Principi generali**

1. Come previsto dal “Codice Generale” il dipendente dell'Unione osserva la Costituzione, servendo la Nazione e la propria Unione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i

propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale. Non costituiscono violazione del presente divieto l'offerta e l'accettazione del tutto occasionali di colazioni di lavoro o di omaggi offerti da soggetti estranei alla P.A., in occasione delle Festività Natalizie o altre ricorrenze, di valore compreso entro i 50,00 euro, rispondenti esclusivamente a ragioni di ospitalità e cortesia.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
5. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti,

dell'Amministrazione e affinché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori dell'Unione ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile di Area al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dall'Unione e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore dell'Unione medesima. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con l'Unione, avvenuto per qualsiasi causa.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente del Servizio Risorse Umane dell'Unione e al Responsabile dell'Area di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione all'organismo.
2. In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio dell'Unione senza scopi lucrativi, i quali collaborino con l'Unione per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocini da parte dell'Unione medesima o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali l'Unione conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Responsabile dell'Area di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o

- indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:
    - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
    - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
    - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
    - interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio dell'Unione di Ostellato senza scopi lucrativi;
    - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di Area, laddove la normativa lo consenta.
  3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
  5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore dell'Unione sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dall'Unione o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione – procedura**

1. I Responsabili di procedimento ed i Responsabili di Area verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Unione contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Responsabile di Area.
2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Responsabile dell'Area di assegnazione, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Area egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Responsabile di Area. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.

3. I Responsabili di Area, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
  - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
  - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
  - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
  - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato all'interno dell'Unione.
2. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. In particolare egli adempie a tutti gli obblighi informativi ed in materia di trasparenza allo stesso assegnati dal Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente.
4. Le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.
5. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).
6. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.
7. Il destinatario della segnalazione, in particolare, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
8. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

9. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione ed, in particolare, tutte le norme che sanciscono gli obblighi in materia di trasparenza contenute nel Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Unione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area, del Segretario comunale, o di dipendenti dell'Unione, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti dell'Unione e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza dell'Unione qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato dell'Unione ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.
4. ***Le suddette norme comportamentali vanno osservate dai dipendenti dell'Unione anche nell'utilizzo di social network, anche in caso di adozione di "profili privati".***

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Area, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Responsabile di Area di Responsabile di procedimento.
4. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra le diverse Aree dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.

5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.
6. Il Responsabile di Area controlla che:
  - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
  - i dipendenti assegnati alla propria area si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
  - in generale i dipendenti assegnati alla propria Area si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio .

Il Responsabile di Area segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio. ***Egli utilizza particolare cura ed attenzione nell'utilizzo dei consumi energetici, osservando i limiti normativamente imposti e quelli fissati da circolari interne, nell'utilizzo del riscaldamento e del raffrescamento del proprio uffici e degli spazi condivisi, degli strumenti elettronici, del PC in dotazione e dell'impianto di illuminazione, al fine di contenere al massimo i consumi di energia elettrica e gas.***
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art.12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'Amministrazione.

5. Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Responsabile per la propria Area, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
7. Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di un procedimento amministrativo stricto sensu, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Responsabile ed ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche del Service Point. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13 - Obbligo di comunicazione dell'avvio di procedimenti penali**



1. Ai fini dell'applicazione dell'istituto della misura amministrativa della "rotazione straordinaria" previsto dall'art. 16 comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001 e disciplinata dalla delibera ANAC n. 215/201, nonché dalle Misure generali di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano, i dipendenti, ivi compresi i Responsabili di Area, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Unione l'eventuale avvio di procedimenti penali a proprio carico, per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'art. 7 della Legge n.69 del 2015, mediante nota scritta inviata al Responsabile dell' Area di riferimento e al Responsabile Anticorruzione.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di Area, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara:
  - Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 7, della legge 27/3/2001 n. 97 e di non avere subito per i suddetti reati una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 del codice di procedura penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);
  - Di non avere svolto nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dall'ente che conferisce l'incarico e di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'ente che conferisce l'incarico (art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);
  - Di non essere stato nei 2 anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della giunta e del consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della Regione medesima e di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7 d.lgs. 39/2013);

- Di non essere componente della giunta o del consiglio dei comuni facenti parte della forma associativa che conferisce l'incarico, né della giunta o del consiglio della medesima forma associativa (art.11 d.lgs. 39/2013).
5. Il Responsabile di Area fornisce puntualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, annualmente, su richiesta del Settore Risorse Umane.
  6. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
  7. Il Responsabile di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
  8. Il Responsabile di Area assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Il Responsabile di Area affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.
  9. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
  10. Il Responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare il Responsabile di Area vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo istituito presso l'Ente o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
  11. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
  12. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  13. Il Responsabile di Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
  14. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

## **Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Area.
6. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

#### **Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Responsabili di Area, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'inserimento sulla intranet dell'Unione, l'invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di Area e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001

e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale dell'ente e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

#### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il Responsabile dell'Anticorruzione cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato lo schema di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni.

2. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
3. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio Del Nucleo di valutazione, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.
4. Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale dell'Ente e nella rete intranet (se in uso), nonché dando direttive affinché i Responsabili di Area, ciascuno in relazione al proprio bacino d'utenza, provvedano a trasmetterlo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

#### 3.1.1. Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in unità di massima dimensione definite **Aree (coincidenti con i Settori)**. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione è operata dalla Giunta. Le aree sono affidate alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni organizzative.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Ostellato è formata dalle seguenti unità di massima dimensione:

- **Area Prima Area Servizi Finanziari**
- **Area Seconda Area Servizi Strumentali -Sport e Comunicazione**
- **Area Terza Servizi alla persona**
- **Area Quarta Uso e Assetto Territorio**
- **Oltre ai Servizi Demografici associati tra i Comuni di Portomaggiore ed Ostellato incardinati nell'ambito del Settore Servizi alle Persone del Comune di Portomaggiore;**

a cui sono assegnate le seguenti funzioni (ultima modifica introdotta con deliberazione G.C. 55/2021):

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Linee Funzionali attribuite</b>
<b>Area Prima</b> Area Servizi Finanziari	Bilancio Contabilità Inventario Economato Controllo di Gestione Società Partecipate Assicurazioni Concessione sale civiche
<b>Area Seconda</b> Area Servizi Strumentali – Sport - Comunicazione	Adempimenti fiscali Sport Comunicazione Protocollo Archivio Servizio elettorale (in qualità di Responsabile del Servizio Elettorale in convenzione ex art. 30 del TUEL) Associazionismo
<b>Area Terza</b> Area Servizi alla Persona	Segreteria – Affari Generali Affari Istituzionali

	<p>Staff Segretario Comunale  Centralino  Contratti  Servizi scolastici ed educativi  Servizi Socio Assistenziali  Edilizia Residenziale Pubblica  Anagrafe Canina  Servizio Cultura (compreso turismo, gemellaggio, teatro, museo)  Servizio Biblioteca (compreso informagiovani)</p>
<p><b>Area Quarta</b>  Area Uso e Assetto del Territorio</p>	<p>Lavori Pubblici (compresi Appalti con il supporto della CUC per quanto di competenza)  Viabilità  Progettazione  Espropri  Servizi Manutentivi  Ambiente *  Demanio  Patrimonio immobiliare  Locazioni attive e passive **  Protezione Civile – Sicurezza (Fase Operativa)  Servizi Cimiteriali  * Compiti inerenti: Gestione dei rifiuti (controllo del contratto con Clara, impianto di compostaggio e rifiuti “umidi”); Lavori di tipo naturalistico ( parchiurbani, interventi di rimboschimento); Bonifica e Rimozione rifiuti abbandonatisu aree pubbliche; Problematiche relative ai rifiuti tossici abbandonati, inparticolare il cemento amianto (Eternit); Rimozione od incapsulamentocemento amianto esistente in strutture pubbliche; Gestione emergenze estiveper pericolo di incendi boschivi e torba.  ** Locazioni Attive e passive ad eccezione di alloggi di emergenza ed alloggiERP, Dislocazione uffici e arredi</p>
<p><b>Servizi Demografici da gestire in convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con il Comune di Portomaggiore</b></p>	<p>Servizi elettorali, anagrafe e stato civile, leva e statistici da marzo 2020 come da apposita convenzione sottoscritta (Convenzione S.P. 1436/2020 e successive proroghe/rinnovi)</p>

Il Comune di Ostellato ha inoltre conferito le seguenti funzioni **all’Unione dei Comuni Valli e Delizie:**

- Programmazione e pianificazione Urbanistica, Edilizia privata, sistema Informativo, Territoriale, Ambiente;
- Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Gestione delle Risorse Umane;
- Polizia Municipale e Polizia Amministrativa;
- Tributi Locali;
- Servizi Informatici (Information and communicationTechnology – ICT) dei Comuni e dell’Unione;
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi
- Servizio Prevenzione e protezione luoghi di lavoro
- CUC

Si riporta di seguito una tabella riassuntiva in cui figurano i nomi dei dipendenti incaricati con decreti sindacali di posizione organizzativacon funzioni dirigenziali ai sensi dell’art. 107, commi 2 e 3, del

D.Lgs. n. 267/2000,preposti alla direzione delle Unità Organizzative dell'ente, aggiornata alla data del 01/10/2022:

<b>Responsabile delle strutture apicali</b>	<b>AREA di riferimento – STRUTTURE APICALI</b>	<b>Decreti sindacali</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Posizione organizzativa</b>
Raisi Simona	Area Servizi Finanziari	D.S. n. 3 del 30.04.2021	In concomitanza con la scadenza del mandato del sindaco (maggio 2024)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1
Pasqualini Patrizia	Area Servizi Strumentali – Sport - Comunicazione	D.S. n. 23 del 30.12.2019	In concomitanza con la scadenza del mandato del sindaco (maggio 2024)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2
Baratti Francesca	Area Servizi alla Persona	D.S. n. 24 del 30.12.2019	In concomitanza con la scadenza del mandato del sindaco (maggio 2024)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3
Berveglieri Elena	Area Uso e Assetto del Territorio	D.S. n. 12 del 31.07.2020, modificato con D.S. n. 13 del 03.08.2021	In concomitanza con la scadenza del mandato del sindaco (maggio 2024)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4

La direzione dei Servizi Demografici associati tra Portomaggiore ed Ostellato ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 è rimessa al Dirigente del Settore Servizi alle Persone del Comune di Portomaggiore, che si avvale di apposita posizione organizzativa istituita con deliberazione di G.C. del Comune di Portomaggiore n. 14 del 21.02.2020

Il Comune di Ostellato ha stipulato apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con il Comune di Argenta per l'utilizzo congiunto della figura del Coordinatore Pedagogico del Comune di Argenta (convenzione approvata con deliberazione C.C. del Comune di Ostellato n. 60 del 29/12/2020 e rinnovata per il periodo 01/01/2022-31/07/2022 con deliberazione di C.C. n. 63 del 20/12/2021, rinnovata ulteriormente fino 31/08/2023 con deliberazione C.C. n. 37 del 08/09/2022 - S.P. Reg. n. 1071 del 29/09/2022 del Comune di Argenta);

Nel Regolamento di organizzazione comune per l'Unione ed i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore sono definite le specifiche funzioni assegnate a ogni posizione dirigenziale, per Ostellato coincidenti con le posizioni organizzative.

Ogni settore/area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. I servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del servizio di appartenenza, quali, tra gli altri e in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi. La costituzione, modificazione e soppressione dei servizi e degli uffici competono ai responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione dei settori.



### 3.1.2. Unità organizzative e dotazione organiche

Alla data del 01/10/2022, le Aree del Comune per il loro funzionamento si avvalgono del seguente personale dipendente:

Cat.	Area Prima – Servizi Finanziari	Area Seconda – Servizi Strumentali, Sport e Comunicazione	Area Terza – Servizi alla persona	Area Quarta – Uso e Assetto Territorio	Servizi demografici associati	Segretario	Totale complessivo
B1		2					2
B3				3			3
C	2		5	2	2,83		11,83*
D	1	1	1	1			4
Segt.						1	1
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2,83</b>	<b>1</b>	<b>21,83</b>

\* sono evidenziati solo i part time d'origine in unità tempo lavoro (1 unità al 83,33%) – le 3 unità in part time da trasformazione (50% all'area terza e 83,33% ai servizi demografici, 83,33% ai servizi alla persona) sono conteggiate come unità intere

Il Comune di Ostellato garantisce il comando parziale di alcune unità di personale all'Unione Valli e Delizie fra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore al fine di supportare l'attività di quest'ultima soprattutto per servizi strumentali, come formalizzato attraverso specifico accordo tra gli enti, soggetto a periodici aggiustamenti, per ultimo sottoscritto con S.P. n. 79 prot. Unione n. 39647 del 31/12/2021 come di seguito riassunto in base al settore di provenienza, per unità tempo lavoro:

CAT.	Area Prima Area Servizi Finanziari	Area Quarta Uso e Assetto Territorio	Area Seconda Area Servizi Strumentali - Sport e Comunicazione	Area Terza Servizi alla persona	Totale
B1			0,5		0,5
B3					
C	0,5	0,3			0,8
D		0,1	0,2	0,1	0,4
<b>Totale complessivo</b>	<b>0,5</b>	<b>0,4</b>	<b>0,7</b>	<b>0,1</b>	<b>1,7</b>

### 3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa

In base alla vigente metodologia approvata con il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 15 del CCNL 21/05/2018, a ciascuna posizione organizzativa conferita è assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di seguito esposti:

1. Rilevanza strategica della posizione

2. Personale funzionalmente assegnato
3. Complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni
4. Complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica
5. Attività discrezionale da esercitare
6. Complessità degli strumenti e delle strutture da gestire
7. Condizioni necessarie per l'assolvimento della funzione
8. Attività progettuali o pianificatorie da esercitare
9. Grado di informatizzazione ambientale e processuale
10. Necessità di formazione ed aggiornamento professionale

La proposta di valutazione della pesatura della posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario Generale. La pesatura definitiva e il valore dell'indennità spettante viene definito dalla Giunta sulla base delle proposte presentate, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

La valutazione è condotta, in via generale all'atto dell'istituzione della posizione, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire, fatte salve le modificazioni sostanziali della posizione.

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

Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21.05.2018 viene ripartito tra le posizioni organizzative in proporzione al coefficiente economico totalizzato da ciascuno. Il valore individuale della posizione economica non può comunque essere inferiore all'importo minimo e superiore all'importo massimo previsto dal CCNL.

Così come contemplato dall'art. 15 del CCNL 21.05.2018, il valore complessivo della retribuzione di risultato destinato alle posizioni organizzative non può risultare inferiore al 15% delle risorse complessive. La percentuale complessiva e le singole percentuali per ciascuna posizione vengono definite dalla Giunta all'atto della pesatura in base alla proposta formulata dall'OIV.

All'atto della pesatura si valuterà altresì l'applicabilità, su proposta dell'OIV, di quanto disposto dall'art. 15, comma 6 del CCNL 21.05.2018 per gli incarichi ad interim nonché dall'art. 17, comma 6, del CCNL 21.05.2018 per incarichi su più enti con prestazione svolta in diverse sedi.

Al fine della quantificazione della retribuzione di risultato effettivamente spettante a ciascuna posizione organizzativa verrà applicato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente.

La pesatura disposta con delibera G.U. 119/2019 valevole dal 01/01/2020, tutt'ora vigente, è la seguente:

Posizione organizzativa	AREA	Punteggio
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1	Area Servizi Finanziari	29
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2	Area Servizi Strumentali – Sport - Comunicazione	16
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3	Area Servizi alla Persona	29

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4	Area Uso e Assetto del Territorio	29
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5 (teorica)	Gestione associata Servizi Demografici (teorica)	16

### 3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

A tal fine si fa rimando alla Delibera Giunta n. 91 del 2/9/2021 concernente l'Approvazione del piano organizzativo del lavoro agile (POLA) per il triennio 2021-2023 e del regolamento per l'utilizzo del lavoro agile – smartworking – per il personale dell'unione valli e delizie e dei comuni aderenti di Argenta, Ostellato e Portomaggiore [POLA 2022](#)

### 3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

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

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

Con deliberazione G.C. n. 54 del 09.06.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, si è proceduto all'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2022-2024 del Comune di Ostellato previa ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e verifica del rispetto di tutti i vincoli in materia di personale.

Sulla predetta delibera è stato acquisito il parere favorevole preventivo da parte del Revisore dei Conti del Comune di Ostellato espresso con Verbali n. 14 del 08/06/2022, assunto al Protocollo Generale del Comune di Ostellato al n. 5670 in data 09/06/2022 in relazione al piano triennale dei fabbisogni di

personale 2022/2024 nonché il parere n. 15 del 08/06/2022 assunto a Protocollo Generale del Comune di Ostellato al n. 5671 in data 09/06/2022 in relazione all'asseverazione degli equilibri di bilancio.

Con la predetta deliberazione, per motivazioni ivi indicate discendenti dalla precedente deliberazione di C.C. 16 del 27/04/2022 rispetto all'esternalizzazione del servizio di nido, sono state dichiarate n. 2 situazioni di eccedenze di personale di categoria C, profilo professionale "Istruttore Didattico", assegnate all'Area Servizi alla Persona, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii ed è stato disposta la contestuale ricollocazione delle due unità all'interno del Comune di Ostellato, presso l'Area Servizi alla Persona del predetto personale in seguito alla trasformazione del profilo professionale delle due dipendenti in "Istruttore Amm.vo" e all'adeguamento della dotazione organica dell'Ente.

In seguito a subentrate esigenze con il presente atto si approva **l'Allegato 5) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2022-2024 che modifica ed integra il PIANO approvato con deliberazione G.C. n. 54 del 9/6/2022**, con annessi i relativi pareri del revisore dei conti.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO**

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

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

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

In riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il monitoraggio avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

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

In sostanza attraverso l'utilizzo di un "totem" (rappresentato da un tablet opportunamente settato) viene chiesto ai cittadini che accedono al Comando per i più disparati motivi (richieste, informazioni, suggerimenti, segnalazioni, contestazioni) di esprimere - al termine del servizio reso - un giudizio il più possibile incondizionato sulla qualità del servizio stesso in termini di chiarezza, trasparenza, cordialità ed esautività.

Detto servizio è del tutto anonimo (non visibile dall'operatore) e sinteticamente espresso attraverso la scelta "touch" (tocco sul tablet) di un'icona (faccina sorridente, triste o anonima) che esprime questo grado di soddisfazione: alla fine il dato anonimo è raggruppato numericamente per definire la percentuale di gradimento e i margini di miglioramento (partendo dal presupposto che è complicato a volte per un servizio di polizia spiegare come incorporare nella scelta la valutazione del servizio e il motivo della visita).

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

Il sistema è stato pensato per evitare "manomissioni" con digitazioni seriali, è infatti previsto un periodo di tempo di 1 minuto per ricaricare la possibilità di esprimere il giudizio. Il monitoraggio

previsto è annuale e viene rendicontato nella Relazione annuale sull'attività del Corpo di Polizia Locale, pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione.

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