



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

(articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80)

---

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 27-02-2024

## Indice

<b>Premessa</b> .....	5
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	6
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	7
<b>SEZIONE 2.1. - VALORE PUBBLICO</b> .....	7
<b>SEZIONE 2.2. – PERFORMANCE</b> .....	8
OBIETTIVI <i>PERFORMANCE</i> .....	10
OBIETTIVI GENERALI.....	10
OBIETTIVI SETTORIALI.....	22
SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI.....	22
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO.....	26
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA.....	36
SETTORE TECNICO, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.....	41
OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO.....	50
<b>SEZIONE 2.3. – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	54
PARTE GENERALE.....	57
Articolo 1 – La nozione di corruzione.....	57
Articolo 2 - Principi fondanti.....	57
Articolo 3 - Contenuti.....	59
Articolo 4 - Processo di redazione, approvazione ed aggiornamento.....	59
Articolo 4-bis - Piano di monitoraggio.....	60
Articolo 5 - Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto.....	60
Articolo 6 - Referenti della prevenzione della corruzione.....	61
Articolo 7 - Analisi del contesto esterno.....	61
Articolo 7-bis – Analisi del contesto interno.....	78
Articolo 8 – Struttura del piano. Aree di rischio e processi.....	82
Articolo 9 – Trattamento del rischio. Modalità di valutazione.....	83
Articolo 10 – Misure di prevenzione generali e a carattere organizzativo.....	85
Articolo 11 - Misure di prevenzione specifiche per ciascuna area a rischio.....	94
Articolo 12 – <i>Whistleblowing</i> .....	94
Articolo 13 - La trasparenza.....	94
Articolo 14 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	95
Articolo 15 - Obblighi dei dipendenti e dei titolari di elevata qualificazione.....	96
Articolo 15-bis - Rapporti con i Responsabili delle altre sezioni in cui si articola il PIAO.....	97
Articolo 16 - Compiti dell'OIV/Nucleo di Valutazione e rapporti con il RPCT.....	97
Articolo 17 - Controlli interni e rapporti tra RPCT e O.I.V./Nucleo di valutazione.....	99
Articolo 18 – Responsabile RASA.....	99
Articolo 19 – RPCT e rapporti con l'Ufficio gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi del D. M Interno 25.9.2015 (antiriciclaggio).....	100
Articolo 20 - Piano di formazione anni 2024/2026.....	100
Articolo 21 - L'impatto sul PTPCT della nuova disciplina della tutela dei dati personali.....	101
Articolo 22 – Responsabilità.....	102
Articolo 23– Disposizioni finali.....	102
<b>AREE A RISCHIO – MAPPATURA DEI PROCESSI</b> .....	103
<b><i>Whistleblowing</i></b> .....	134
<b>PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA</b> .....	140

Finalità .....	140
Introduzione .....	140
1. Analisi dell'esistente .....	141
2. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione .....	142
3. Gli obiettivi strategici e la <i>performance</i> .....	142
4. Processo di attuazione .....	143
4.1. I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....	143
4.2. Vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza .....	144
4.3 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni .....	144
4.4 - Coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> .....	144
4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	145
5. Obiettivi principali per triennio 2024-2026 .....	146
6. Dati ulteriori .....	146
7. Elenco obblighi .....	146
Obblighi di pubblicazione .....	147
<b>TRASPARENZA NEI CONTRATTI PUBBLICI .....</b>	<b>190</b>
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRESIGNANA .....</b>	<b>191</b>
Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale ( <i>art. 1 del D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	191
Articolo 2 - Ambito di applicazione ( <i>art. 2 del D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	191
Articolo 3 - Principi generali ( <i>art. 3 del D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	192
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità ( <i>art. 4 del D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	192
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ( <i>art. 5 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	193
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse ( <i>art. 6 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	193
Articolo 7 - Obbligo di astensione – procedura ( <i>art. 7 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	194
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione ( <i>art. 8 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	195
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità ( <i>art. 9 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	195
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati ( <i>art. 10 c D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	196
Articolo 11 - Comportamento in servizio ( <i>art. 11 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	196
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico ( <i>art. 12 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	197
Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O ( <i>art. 13 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	198
Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali ( <i>art. 14 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	199
Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative ( <i>art. 15 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	200
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ( <i>art. 16 D.P.R. n. 62/2013</i> ) .....	200
Articolo 17 – Procedura di adozione del codice e disposizioni finali e di rinvio .....	200
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>202</b>
<b>SEZIONE 3.1. – STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>202</b>
Premessa .....	202
ORGANIGRAMMA .....	203
<b>SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>204</b>
<b>SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....</b>	<b>234</b>
<b>SEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>244</b>
<b>Piano delle Azioni Positive .....</b>	<b>252</b>



## **Premessa**

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

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

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 aggiorna il Piao 2023/2025 redatto in via ordinaria.

Il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale 25 ottobre 2022, n. 85.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di</b>	TRESIGNANA
<b>Indirizzo</b>	<b>Sede:</b> piazza Italia, 32, loc. Tresigallo, 44039, Tresignana (FE)  <b>Sede distaccata:</b> via Vittoria, 29 loc. Formignana, 44039, Tresignana (FE)
<b>Recapito telefonico</b>	0533.59012
<b>Indirizzo internet</b>	<b>sito</b> <a href="https://www.comune.tresignana.fe.it/hh/index.php?jvs=0&amp;acc=1">https://www.comune.tresignana.fe.it/hh/index.php?jvs=0&amp;acc=1</a>
<b>e-mail</b>	affarigenerali@comune.tresignana.fe.it
<b>p.e.c.</b>	comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it
<b>C.F./partita IVA</b>	02035700380
<b>Sindaco</b>	PERELLI LAURA
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	29
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	6.887

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1. - VALORE PUBBLICO

(ente non tenuto alla compilazione)

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". *In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari **soggetti pubblici**, che perseguono tale obiettivo utilizzando **risorse tangibili** (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e **intangibili** (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).*

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi *stakeholder*, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni). È dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

**Il comune di Tresignana è un ente territoriale con meno di 50 dipendenti. La modalità semplificata prevista dal D.M. n. 132/2022 per gli enti della suddetta dimensione non prevede lo sviluppo della presente sottosezione. Per la descrizione delle strategie di creazione di Valore Pubblico e dei relativi indicatori di impatto., in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, si rimanda pertanto al DUP 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 21-11-2023, pubblicato al seguente indirizzo:**

**<https://www.comune.tresignana.fe.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/6/atto/G9mprMUTRPT0-A>**

## SEZIONE 2.2. – PERFORMANCE

### Premessa

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

L'articolo 4 del d. lgs. n. 165/2001 stabilisce che:

- spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante poteri autonomi di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- spetta agli Organi di Governo dell'Ente la definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità e delle scelte, il controllo e la verifica dei risultati della gestione amministrativa;

L'articolo 17 del citato decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, definisce le attività di gestione da attribuire ai dirigenti;

L'articolo 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), stabilisce che ai dirigenti sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico;

L'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL, stabilisce che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui sopra sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;

L'articolo 147 del TUEL, attribuisce agli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 21-11-2023 è stato approvato il DUP 2024/2026 e il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024/2026. Esso è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche.

L'art. 169 co. 1, del d. lgs. n. 267/2000, dispone che, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Piano esecutivo di gestione (PEG finanziario) è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale 5 gennaio 2023, n. 4, conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di previsione.

La traduzione gestionale e operativa degli obiettivi del PEG viene operata, ai sensi degli articoli 108 e 197 del TUEL, tramite gli obiettivi di performance rappresentati nella presente sottosezione;

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;



- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici sono stati, per quanto possibile, specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

# OBIETTIVI PERFORMANCE

## OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	
<b>OGGETTO:</b> adempimenti in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE previsti dalla legge n. 190/2012 e Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
<p>In linea generale, l'obiettivo è quello di dare adempimento agli obblighi in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE previsti dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, e segnatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• obbligo di osservare le misure di prevenzione generali e specifiche delle aree a rischio di corruzione, contenute nella SEZIONE 2, Sottosezione 'Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2024/2026, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;</li><li>• obbligo di attestare i risultati del monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;</li><li>• trasmissione dell'elenco dei <u>contratti rinnovati o prorogati</u> e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;</li><li>• obblighi di trasparenza di cui alla specifica scheda obiettivo;</li><li>• trasmissione dell'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto. (da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari).</li></ul>	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
<p>L'obiettivo ha un'importanza strategica, in quanto i principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini fondamentali dell'organizzazione dell'ente pubblico. L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza richiede un forte impegno dell'amministrazione in ordine alla loro applicazione nell'ente con precise scelte procedurali e organizzative. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite attraverso una puntuale attuazione del regolamento sui controlli interni, del piano anticorruzione.</p> <p><b>Base di partenza:</b> rendicontazione del monitoraggio dell'anno 2023.</p> <p><b>Traguardo atteso:</b> rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione nelle aree a rischio del PIAO 2024/2026.</p>	
<b>SETTORE/NOME DEL DIRIGENTE</b>	<p>1) SETTORE: SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI – POSIZIONE ORGANIZZATIVA: dott. Cibir Michele;</p> <p>2) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: Arvieri Paola;</p> <p>3) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: dott.ssa Bigoni Giorgia;</p> <p>4) SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO: arch. Volpi Cristina.</p>

<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	Sezione strategica – parte II - 1.1.2. - Prevenzione della corruzione - Trasparenza – Amministrazione digitale			
	Programma di mandato – parte III - 1.1.5. - Obiettivi strategici dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini			
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione			
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale			
<b>ENTRO QUANDO?</b>	Le tempistiche sono individuate dalla sottosezione 'Valore pubblico - Rischi corruttivi e trasparenza' per tutte le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione nelle aree a rischio del PIAO 2024/2026.			
<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI</b>				
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabili</b>
1	Invio rendiconto I° semestre 2024	01/06/2024	30/08/2024	TUTE LE P.E.Q.
2	Invio rendiconto II° semestre 2024	01/01/2024	15/01/2024	TUTTE LE P.E.Q.

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Temporale	Invio semestrale (30 Agosto e 15 Gennaio) del rendiconto previsto dalla sottosezione 'Valore Pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2024/2026, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Rendicontazione del monitoraggio dell'anno 2023	Rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione nelle aree a rischio del PIAO 2024/2026	Monitoraggi previsti sulla struttura nella sottosezione 'Valore pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2024/2026

## OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

**OGGETTO:** adempimenti in materia di trasparenza

### NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:

In linea generale, l'obiettivo è quello di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza, previsti in particolare dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e segnatamente:

- 1) obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera 1310/2016, 1134/2017 e allegato 9 al PNA 2022 con particolare riferimento ai dati relativi a interventi finanziati con i fondi PNRR;
- 2) obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici
- 3) applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013 anche alla luce della determinazione ANAC n. 1310/2016 e delibera ANAC n. 1309/2016 (con particolare riferimento agli interventi finanziati con i fondi PNRR) e della Adunanza plenaria del Consiglio di Stato n. 10/2020 in materia di FOIA ai dati sui contratti pubblici in fase esecutiva;
- 4) Trasmissione (costante e tempestiva) dei dati relativi agli interventi finanziati con i fondi PNRR al sistema REGIS quale strumento di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

### IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:

L'obiettivo ha un'importanza strategica, in quanto i principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini fondamentali dell'organizzazione dell'ente pubblico. L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza richiede un forte impegno dell'amministrazione in ordine alla loro applicazione nell'ente con precise scelte procedurali e organizzative. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite attraverso una puntuale attuazione del regolamento sui controlli interni, del piano anticorruzione.

**Base di partenza:** monitoraggio dell'anno 2023.

**Traguardo atteso:** pubblicazioni dati nelle tempistiche di legge.

### SETTORE/NOME DEL DIRIGENTE

1) SETTORE: SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI – POSIZIONE ORGANIZZATIVA: dott. Cibir Michele;

2) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: Arvieri Paola;

3) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: dott.ssa Bigoni Giorgia;

4) SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO: arch. Volpi Cristina.

### Documento Unico di Programmazione:

Sezione strategica – parte II - 1.1.2. - Prevenzione della corruzione - Trasparenza – Amministrazione digitale

Programma di mandato – parte III - 1.1.5. - Obiettivi strategici dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

<b>STAKEHOLDER:</b>	Cittadini
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale
<b>ENTRO QUANDO?</b>	<p>Tempistiche di legge previste nell'elenco obblighi di pubblicazione (PIAO 2024/2026)</p> <p><u>AVVERTENZE</u>  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). La tempestività deve essere intesa secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.</p> <p><u>SEMPLIFICAZIONI</u></p> <p>Possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili (es. sezione "Amministrazione trasparente" UNIONE TERRE E FIUMI).</p> <p>Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".  La sottosezione «bandi di gara e contratti» della sezione "Amministrazione trasparente" può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza;  La sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n.33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.</p>

	<p>Gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, indicati all'art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) possono assolversi con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato (denominazione degli uffici, nominativo del responsabile, indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi).</p> <p>I titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. f).</p>
--	---

**DESCRIZIONE EVENTUALI FASI**

<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Ini zio pre vis to</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabili</b>
1	Invio rendiconto I° semestre 2024	01/06/2024	30/08/2024	TUTE LE P.E.Q.
2	Invio rendiconto II° semestre 2024	01/01/2024	15/01/2024	TUTTE LE P.E.Q.

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Temporale	Invio semestrale del rendiconto rendiconto, nei termini previsti dalla sottosezione 'Valore Pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2024/2026, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitoraggio dell'anno 2023	Pubblicazioni dati nelle tempistiche di legge	Monitoraggi previsti sulla struttura nella sottosezione 'Valore pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2024/2026

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	
<b>OGGETTO:</b> adempimenti in materia di trattamento dei dati personali	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
<p>In linea generale, l'obiettivo è quello di dare adempimento agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali, disciplinati <i>in primis</i> dal Regolamento 2016/679/UE e, in secondo luogo, dal d.lgs. n. 196/2003, nonché dagli atti amministrativi dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.</p> <p>Per l'anno 2024, l'obiettivo si prefigge di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) aggiornare il "Registro dei trattamenti" a norma dell'art. 30 del Regolamento 2016/679/UE; e</li> <li>2) realizzare e/o aggiornare le informative, ai sensi degli artt. 13 o 14 del Regolamento 2016/679/UE, e conseguente adeguamento della relativa modulistica.</li> </ol>	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
<p><b>Base di partenza:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>registro dei trattamenti</u>: nell'anno 2023, con DGC n. 62 del 18-07-2023, è stato adottato il registro dei trattamenti del Comune di Tresignana.</li> <li>2) <u>informative</u>: nell'anno 2023 sono state adottate le informative per i Settori.</li> </ol> <p><b>Traguardo atteso:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>registro dei trattamenti</u>: aggiornamento del registro dei trattamenti del Comune di Tresignana;</li> <li>2) <u>informative</u>: adozione e/o aggiornamento delle informative per tutti gli Uffici dei vari Settori.</li> </ol>	
<b>SETTORE/NOME DEL DIRIGENTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SETTORE: SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI – POSIZIONE ORGANIZZATIVA: dott. Cibir Michele;</li> <li>2) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: Arvieri Paola;</li> <li>3) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: dott.ssa Bigoni Giorgia;</li> <li>4) SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO: arch. Volpi Cristina.</li> </ol>
<b>STAKEHOLDER:</b>	Cittadini
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità

	<input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale
<b>ENTRO QUANDO?</b>	31-12-2024

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Numerico	<p>1) <u>Registro dei trattamenti:</u> aggiornamento del registro dei trattamenti del Comune di Tresignana;</p> <p>2) <u>Informative:</u> adozione di informative da allegare alla modulistica di settore</p>	<p>1) <u>registro dei trattamenti:</u> nell'anno 2023, con DGC n. 62 del 18-07-2023, è stato approvato il registro dei trattamenti del Comune di Tresignana;</p> <p>2) <u>informative:</u> nell'anno 2023 sono state adottate le informative per i Settori</p>	<p>1) <u>registro dei trattamenti:</u> aggiornamento del registro dei trattamenti del Comune di Tresignana;</p> <p>2) <u>informative:</u> adozione e/o aggiornamento delle informative per tutti gli Uffici dei vari Settori</p>	<p>1) <u>registro dei trattamenti:</u> elenco dei provvedimenti in amministrazione trasparente;</p> <p>2) <u>informative:</u> controllo della modulistica sul sito informatico istituzionale del Comune di Tresignana</p>



OBIETTIVO OPERATIVO N. 4	STRATEGICO
<p><b>OGGETTO:</b> PNRR - Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni Rispetto tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni normative – art. 4 – bis comma 2 del D.L. 13/2023 convertito in L. 41/2023 in particolare riguardo all'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti previsto dal comma 859 lett. b) e comma 861 della legge 145/2018</p>	<p><b>Peso:</b> 30% della indennità di risultato di ciascuna posizione di elevata qualificazione</p>
<p><b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b></p>	
<p>Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 convertito in L. 41/2023 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.</p> <p>2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all' indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>	
<p><b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b></p>	
<p>L'obiettivo ha un'importanza strategica. Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Gli obiettivi di tale riforma sono due:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg (elevato a 60gg per il SSN);</li> <li>• un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.</li> </ul> <p><b>Base di partenza:</b> rendicontazione tempo medio ponderato di ritardo in sede di consuntivo anno precedente (2022).  <b>Traguardo atteso:</b> mantenimento dei tempi di pagamento entro 20 giorni data emissione fattura</p>	
<p><b>SETTORE/NOME DEL DIRIGENTE</b></p>	<p>1) SETTORE: SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI – POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: dott. Cibir Michele;</p>

	<p>2) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE Arvieri Paola;</p> <p>3) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE dott.ssa Bigoni Giorgia;</p> <p>4) SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO: POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE arch. Cristina Volpi</p>			
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	<p>Sezione strategica – parte II - 1.1.2. - Prevenzione della corruzione - Trasparenza – Amministrazione digitale</p> <p>Programma di mandato – parte III - 1.1.5. - Obiettivi strategici dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>			
<b>STAKEHOLDER</b>	Cittadini			
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input checked="" type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione			
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale			
<b>ENTRO QUANDO?</b>	<p>Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>			
<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI</b>				
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabili</b>
1	MONITORAGGIO ANNUALE		31/12/2024	TUTTE GLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Numerico Mantenimento dell'indicatore dei tempi di pagamento e tempi medi di ritardo	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e tempi medi di ritardo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, alla legge 6 giugno 2013, n. 64 che dovrà dare atto delle verifiche svolte nella relazione sul bilancio e rendiconto degli esercizi di competenza e la conseguente trasmissione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.	Rendicontazione del monitoraggio dell'anno precedente come da allegato al Rendiconto di gestione dello stesso anno. E da verifiche di Cassa trimestrali dell'Organo di Revisione contabile dell'Ente.	Mantenimento dell'indicatore dei tempi medi di pagamento inferiore a 0, calcolato per il 2024 su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute e per il 2025 almeno pari al 95% delle fatture ricevute nel 2025. (come indicato dalla circolare n. 1 del 3/1/2024 emanata dal MEF-RGS)	Art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazione nella L. n. 41/2023 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 5</b>	
<b>OGGETTO:</b> GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO COMUNALE (COC), in attuazione della Delibera G.C. n 36 del 29/03/2021 e Decreto del Sindaco n. 16 del 16/05/2023.	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
L'obiettivo consiste nella esecuzione, senza limitazioni di orario e/o festività, della gestione e organizzazione del Centro Operativo Comunale, in collaborazione con l'Unione Terre e Fiumi e la Protezione Civile, che costituiscano supporto in situazioni di emergenza per un efficace e tempestivo intervento a protezione della pubblica incolumità.	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
L'obiettivo si inserisce nell'obiettivo strategico per la previsione, la prevenzione, il soccorso ed il superamento delle emergenze. <b>Base di partenza:</b> Consultivo interventi 2023 <b>Traguardo atteso:</b> Vista la specificità dell'obiettivo non sono attesi risultati numerici specifici, ma il mantenimento di situazioni di sicurezza per la popolazione sul territorio, visto anche del trend degli eventi meteo avversi ed eccezionali in crescita costante.	
<b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b>	SETTORE: LLPP E PATRIMONIO POSIZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE: ARCH. CRISTINA VOLPI
<b>Servizio interessato/ Responsabile interessato</b> Servizio: Servizio Patrimonio Responsabile: Arch. Cristina Volpi	Ulteriore personale interessato del servizio: Istruttore tecnico: Geom. Andrea Fini, Arch. Alice Maniezzo Istruttore amministrativo: Sig.ra Katia Ferri Personale interno: Sig. Mauro Giuliani, Sig.ra Carla Marchetti Personale esterno: Sig. Silvano Barioni, Sig. Maurizio Bonaccorsi, Sig. Roberto Valenti, Sig. Emiliano Fabbri
<b>Ufficio interessato di altro settore/Responsabile interessato</b> Ufficio: Settore Servizi alla persona Responsabile: Dott.ssa Giorgia Bigoni	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: Sig.ra Maria Angela Aneghini
<b>Ufficio interessato di altro settore/Responsabile interessato</b> Ufficio: Settore Segreteria e Servizi Demografici Responsabile: Dott. Michele Cibirin	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: Dott.ssa Dora Borsetti Dott.ssa Silvia Mantovani
<b>ASSESSORE: PRIORITÀ STRATEGICHE</b>	<b>Vicesindaco – Maurizio Barbirati</b>
	Indirizzo strategico: DUP
	Ambito Strategico: Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	Missione: 11 – Soccorso civile
	Programma: 1101 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE e 1101 INTERVENTI A

	SEGUITO DI CALAMITA' NATURALI
<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso.
<b>STAKEHOLDER:</b>	Cittadini/soggetti esterni; associazioni e volontari locali; protezione civile, personale UTF adibiti al servizio di protezione civile
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale
<b>ENTRO QUANDO?</b>	31 dicembre 2024

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Numerico	Numero degli eventi che hanno richiesto attivazione del COC	Numero interventi 2023	Garantire la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.	Registro attivazione del COC

## OBIETTIVI SETTORIALI

### SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	
<p><b>OGGETTO:</b> adozione nuovo manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione del Comune di Tresignana</p>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
<p>L'obiettivo ha come finalità quella di procedere all'adozione di un nuovo manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione più in linea con quanto richiesto dalla normativa nazionale, in particolare dal d.P.R. n. 445/2000 e le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', contribuendo, di fatto, alla progressiva digitalizzazione della documentazione della pubblica amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (d. lgs. n. 82/2005).</p>	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
<p>L'obiettivo ha un'importanza strategica e genera valore pubblico, in quanto si prefigge di addivenire a una miglior gestione documentale, del protocollo informatico e dell'archivio, in linea con quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia (in particolar modo dal codice dell'amministrazione digitale).</p> <p><b>Base di partenza:</b> allo stato attuale, occorre adottare un nuovo manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione del Comune di Tresignana</p> <p><b>Traguardo atteso:</b> adozione di un nuovo manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione dell'ente</p>	
<b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b>	<p>SETTORE: SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI            POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DOTT. CIBIN MICHELE</p>
<p><b>Ufficio interessato/ Responsabile interessato</b>            Ufficio: Protocollo e Segreteria            Responsabile: dott. Cibir Michele</p>	<p>Ulteriore personale interessato dell'ufficio: istruttrici dott.ssa Mantovani Silvia e Chirico Angela.</p>
<p><b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b>            Ufficio: NESSUNO            Responsabile: NESSUNO</p>	<p>Ulteriore personale interessato dell'ufficio:            NESSUNO</p>
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	
<p>Missione: 1</p> <p>Programma: 101</p>	
<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sì   <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Rischio alto</p> <p><b>X Rischio medio/basso</b> – nelle misure di prevenzione del rischio, intitolate 'Altri servizi', del PIAO dell'ente, il processo 'gestione del protocollo (registrazione della posta in entrata ed in uscita, registrazione di protocollo)' presenta un</p>

	grado di rischio medio, mentre la gestione archivio corrente e di deposito e la gestione dell'archivio storico presentano un grado di rischio basso.
<b>STAKEHOLDER:</b>	Organi di governo dell'ente e uffici.
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione/ <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale
<b>ENTRO QUANDO?</b>	31 dicembre 2024

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Numerico	Adozione della proposta di adozione del manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione	Allo stato attuale, occorre adottare un nuovo manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione del Comune di Tresignana	Adozione di un nuovo manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione dell'ente	1) albo pretorio; 2) amministrazione trasparente; 3) procedura informatica di adozione degli atti

## OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

**OGGETTO:** ricognizione e adeguamento delle concessioni cimiteriali, aventi a oggetto loculi e/o ossari o tombe di famiglia del cimitero di Formignana, alla disciplina del “Regolamento dei servizi funerari, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria” del Comune di Tresignana

### NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Data la complessa situazione delle concessioni cimiteriali afferenti il cimitero di Formignana, l'obiettivo è quello di adeguare i contratti alle disposizioni del “Regolamento dei servizi funerari, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria” del Comune di Tresignana, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio 24 aprile 2019, n. 32, e integrato con deliberazione di Consiglio Comunale 7 marzo 2023, n. 9.

### IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:

L'obiettivo ha un'importanza strategica, in quanto si prefigge di addivenire a una gestione del patrimonio demaniale corretta e razionale, anche per quanto attiene la gestione contabile, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia (in particolar modo dal Codice Civile).

**Base di partenza:** nell'anno 2023 sono state adottate n. 85 determinazioni di adeguamento delle concessioni alle disposizioni previste dal regolamento comunale.

**Traguardo atteso:** adozione di almeno 40 determinazioni di adeguamento delle concessioni cimiteriali, afferenti il cimitero di Formignana, alle disposizioni del “Regolamento dei servizi funerari, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria” del Comune di Tresignana.

### SETTORE/NOME DIRIGENTE:

SETTORE: SEGRETERIA E SERVIZI  
DEMOGRAFICI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DOTT.  
CIBIN MICHELE

### Ufficio interessato/ Responsabile interessato

Ufficio: Servizi Cimiteriali e Anagrafe e Stato Civile  
Responsabile: dott. Cibir Michele

Ulteriore personale interessato dell'ufficio: istruttore amministrativo Chirico Angela; istruttore amministrativo Dalla Libera Gloria; istruttore amministrativo dott.ssa Borsetti Dora; istruttore amministrativo Droghetti Cristina.

### Ufficio interessato di altro settore/Responsabile interessato

Ufficio: Patrimonio  
Responsabile: arch. Cristina Volpi

Ulteriore personale interessato dell'ufficio:  
operatore Mauro Giuliani

### Documento Unico di Programmazione:

Missione: 12

Programma: 1209



<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	<b>X</b> Si <input type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Rischio alto  <b>X Rischio medio/basso</b> – nelle misure di prevenzione del rischio, intitolate ‘Autorizzazioni e concessioni’, del PIAO dell’ente, il processo ‘concessioni cimiteriali’ presenta un grado di rischio medio.
<b>STAKEHOLDER:</b>	Cittadini
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale
<b>ENTRO QUANDO?</b>	31 dicembre 2024

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Numerico	Numero delle determinazioni in materia di concessioni cimiteriali	Nell’anno 2023 sono state adottate n. 85 determinazioni di adeguamento delle concessioni alle disposizioni previste dal regolamento comunale	Adozione di almeno 40 determinazioni di adeguamento delle concessioni cimiteriali, afferenti il cimitero di Formignana, alle disposizioni del “Regolamento dei servizi funerari, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria” del Comune di Tresignana.	Elenco determinazioni in amministrazione trasparente

## SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	
<p><b>OGGETTO:</b> Unificazione archivio mutui e digitalizzazione e riclassificazione secondo le attività economiche tassonomiche individuate dal Regolamento UE 2020/852</p>	
<p><b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b></p>	
<p>In attuazione del Regolamento (UE) 2020/8521 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088 ("Regolamento"), Cassa depositi e prestiti S.p.A. ("CDP") sta avviando una campagna di raccolta informazioni per ottemperare ai propri obblighi di rendicontazione in relazione ai crediti in portafoglio valutati come "ecosostenibili". È necessario per ogni Ente l'individuazione dello scopo dei finanziamenti in essere e concessi da CDP e la relativa riclassificazione secondo le Attività Economiche Tassonomiche ("Attività") individuate dal Regolamento sulla base dei relativi scopi associati. Si coglie l'occasione per unificare in un nuovo archivio in formato digitale i precedenti libri mastri cartacei dei mutui degli ex comuni di Formignana e Tresigallo.</p>	
<p><b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b></p>	
<p><b>Base di partenza:</b> registri cartacei mutui ex comuni di Formignana e Tresigallo</p> <p><b>Traguardo atteso:</b> creazione di un archivio in formato digitale e inserimento nel portale dei finanziamenti di CDP del codice tassonomico europeo come indicato con circolare dalla Cassa DD.PP. prot. n. 537 del 16/01/2024.</p>	
<p><b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b></p>	<p>SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PAOLA ARVIERI</p>
<p><b>Servizio interessato/ Responsabile interessato</b> Servizio: Servizio Economato e Servizio Finanziario Responsabile: Paola Arvieri</p>	<p>Ulteriore personale interessato del servizio: Istruttore Amministrativo contabile Simani Rita – Istruttore Amministrativo contabile Farinella Alessandro</p>
<p><b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b> Ufficio: NESSUNO Responsabile: NESSUNO</p>	<p>Ulteriore personale interessato dell'ufficio: NESSUNO</p>
<p><b>ASSESSORE:</b></p>	<p><b>Sindaco – Avv. Laura Perelli</b></p>
<p><b>PRIORITÀ STRATEGICHE</b></p>	<p>Indirizzo strategico: DUP Ambito Strategico: Servizi istituzionali generali e di gestione</p>
<p><b>Documento Unico di Programmazione:</b></p>	<p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 103 – Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</p>

<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso.		
<b>STAKEHOLDER:</b>		Amministrazioni pubbliche esterne, Cassa DD.PP. e Dipendenti; Amministratori; Revisore dei Conti, Tesoriere.		
<b>COLLEGAMENTO:</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione		
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>		Obiettivo annuale		
<b>ENTRO QUANDO?</b>		Entro il 28 febbraio 2024, ai fini del rispetto degli obblighi di rendicontazione di CDP ai sensi della Tassonomia Europea secondo quanto prescritto dal Regolamento (UE) 2020/8521 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020		
<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI</b>				
Fase n.	Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile
1	VERIFICA DEI FINANZIAMENTI ANCORA ESSERE	16/01/2024	15/02/2024	Farinella Alessandro Simani Rita
2	RICLASSIFICAZIONE SECONDO LE ATTIVITA' ECONOMICHE TASSONOMICHE	15/02/2024	28/02/2024 (TERMINE INDICATO DA CDP PROT. 537 DEL 16/1/2024)	Farinella Alessandro Simani Rita
3	UNIFICAZIONE ARCHIVI IN UN NUOVO ARCHIVIO DIGITALE AGGIORNAMENTO	01/03/2024	31/12/2024	Farinella Alessandro Simani Rita

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Numerico – Almeno 30 finanziamenti	La verifica del raggiungimento degli obiettivi di	Registri cartacei mutui ex comuni di	Creazione di un archivio in formato digitale e inserimento nel portale	Regolamento (UE) 2020/8521 del Parlamento

<p>lavorati e codificati correttamente in procedura CDP</p>	<p>cui alla fase 1 e 2 è effettuata da CDP nell'ambito della campagna di raccolta informazioni per ottemperare ai propri obblighi di rendicontazione in relazione ai crediti in portafoglio valutati come "ecosostenibili". La verifica del raggiungimento dell'obiettivo di cui al punto 3 è effettuata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario da effettuarsi mediante visualizzazione della documentazione prodotta e inserita nella procedura finanziaria.</p>	<p>Formignana e Tresigallo</p>	<p>dei finanziamenti di CDP del codice tassonomico europeo</p>	<p>Europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020</p>
---	---	--------------------------------	--	---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 2</b>	
<b>OGGETTO:</b> MIGRAZIONE NUOVO SISTEMA DI TRASMISSIONE E CONSERVAZIONE ORDINATIVI INFORMATICI	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
L'obiettivo consiste nella migrazione degli ordinativi informatici dal vecchio sistema di Unimatica a nuovo sistema Tesoway, che permette all'Ente di assolvere a tutti gli obblighi imposti dalla normativa cogente in materia di Ordinativo Informatico.	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
<p>In particolare vengono gestiti gli ordini di pagamento (Mandati) e le disposizioni di incasso (Reversali) in formato OIL/OPI, i flussi per il pagamento degli stipendi in formato CBI e xml SEPA, e i flussi del bilancio nel formato CAD. La procedura prevede: Upload ordinativi in formato OIL/OPI - CBI SEPA -con controlli formali e di merito che favoriscono il buon esito dell'ordine Invio Ordinativi OPI al sistema SIOPE+ della Banca d'Italia. Ricezione risposte applicative, giornali di cassa, disponibilità liquide dal sistema SIOPE+ della Banca d'Italia. Data entry OIL/OPI per la creazione di ordinativi per Enti minori che ancora operano in cartaceo. Funzioni di validazione attivabili pre e post firma. Applicazione della firma elettronica qualificata dei documenti da inviare al Tesoriere. Conservazione a norma dei documenti caricati dall'Ente e generati dal sistema bancario. Accesso SPID, così come previsto per tutti i siti web della PA. Visualizzazione e ricerca dei provvisori generati dal tesoriere e controllo esistenza e quadratura nella fase di caricamento delle regolarizzazioni. Web service per integrazione con i sistemi dell'Ente (OPI). Integrazione con il servizio PagoPA, per gestire e consultare le posizioni debitorie e i relativi avvisi di pagamento emessi.</p> <p>Base di partenza: Vecchia gestione sistema Unimatica  Traguardo atteso: Pieno funzionamento nuovo sistema Tesoway entro il mese di Febbraio 2024</p>	
<b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b>	<b>SETTORE:</b> ECONOMICO <b>FINANZIARIO</b> <b>POSIZIONE</b> ORGANIZZATIVA: <b>PAOLA ARVIERI</b>
<b>Servizio interessato/ Responsabile interessato</b> Servizio: Servizio Economato e Servizio Finanziario Responsabile: Paola Arvieri	Ulteriore personale interessato del servizio: Istruttore Amministrativo contabile Simani Rita – Istruttore Amministrativo contabile Farinella Alessandro
<b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b> Ufficio: NESSUNO Responsabile: NESSUNO	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: NESSUNO
<b>ASSESSORE:</b> <b>PRIORITA' STRATEGICHE</b> <b>(programma di mandato)</b>	<b>Sindaco – Avv. Laura Perelli</b> Indirizzo strategico: DUP Ambito Strategico: Servizi istituzionali

	generali e di gestione			
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
	Programma: 103 – Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso.			
<b>STAKEHOLDER:</b>	Cittadini, soggetti esterni e soggetti interni all'amministrazione			
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione			
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale			
<b>ENTRO QUANDO?</b>	29 Febbraio 2024			
<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI</b>				
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabile</b>
1	descrizione migrazione degli ordinativi informatici dal vecchio sistema di Unimatica a nuovo sistema Tesoway	<b>Inizio previsto</b> 01/01/2024	<b>Fine prevista</b> 29/02/2024	<b>Responsabile</b> Arvieri Paola

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Temporale	Piena operatività nuova procedura	Vecchia procedura Unimatica	Piena operatività nuova procedura in collaborazione con la Tesoreria comunale Bper	Procedura informatica

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	
<p><b>OGGETTO:</b> Riorganizzazione e funzionamento del Settore Economico-Finanziario a seguito di pensionamento del Responsabile del Settore</p>	
NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:	
<p>L'obiettivo consiste nel mantenimento di tutte le attività previste dalla normativa per il settore e rispetto delle scadenze e degli adempimenti fiscali in presenza della riorganizzazione e sostituzioni del personale.</p>	
IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:	
<p>In previsione del pensionamento nel corso del 2024 della Responsabile del Settore Economico Finanziario e della sua sostituzione, si ritiene necessario mantenere lo standard dei servizi e il rispetto delle importanti scadenze e adempimenti fiscali, tramite la formazione tempestiva del nuovo personale che verrà assunto.  <b>Base di partenza:</b> Situazione del Settore Economico Finanziario all'01/01/2024.  <b>Traguardo atteso:</b> affiancamento del Responsabile del settore e dei responsabili di procedimento nella quotidiana predisposizione di atti e adempimenti e almeno 30 ore di formazione in materia finanziaria, contabile e tributaria.</p>	
SETTORE/NOME DIRIGENTE:	<p>SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO            POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PAOLA ARVIERI</p>
<p><b>Servizio interessato/ Responsabile interessato</b>            Servizio: Servizio Economato e Servizio Finanziario            Responsabile: Paola Arvieri</p>	<p>Ulteriore personale interessato del servizio:            Istruttore amministrativo contabile Sarto Sara e Istruttore amministrativo contabile Saggiolato Ilaria, Istruttore amministrativo contabile Simani Rita e Istruttore Amministrativo contabile Farinella Alessandro</p>
<p><b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b>            Ufficio: NESSUNO            Responsabile: NESSUNO</p>	<p>Ulteriore personale interessato dell'ufficio:            NESSUNO</p>
ASSESSORE: PRIORITA' STRATEGICHE (programma di mandato)	<p><b>Sindaco – Avv. Laura Perelli</b>            Indirizzo strategico: DUP            Ambito Strategico: Servizi istituzionali generali e di gestione</p>
Documento Unico di Programmazione:	<p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione            Programma:            103 – gestione Economica, finanziaria</p>

	programmazione e provveditorato 104 – Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali
<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Rischio alto  <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso.
<b>STAKEHOLDER:</b>	Cittadini/soggetti esterni, personale e amministratori dell'Ente
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input checked="" type="checkbox"/> Formazione
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale
<b>ENTRO QUANDO?</b>	31 dicembre 2024

<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI</b>				
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabile</b>
1	Affiancamento del Responsabile del settore e dei responsabili di procedimento nella quotidiana predisposizione di atti e adempimenti e almeno 30 ore di formazione in materia finanziaria, contabile e tributaria.	01/02/2024	31/12/2024	<b>Responsabile</b> Arvieri Paola

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Numerico Almeno 30 ore di formazione in materia	Attestati di formazione rilasciati dagli enti individuati per la formazione	Ore di formazione 2023	Affiancamento del Responsabile del settore e dei responsabili di procedimento nella	Applicativo Halley



finanziaria, contabile e tributaria			quotidiana predisposizione di atti e adempimenti e almeno 30 ore di formazione in materia finanziaria, contabile e tributaria	
---	--	--	--	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 4</b>	
<b>OGGETTO:</b> Unificazione dell'archivio cartaceo Servizio Tributi e bonifica pratiche tributarie non più utilizzabile	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
L'obiettivo è finalizzato all'unificazione dell'archivio cartaceo ancora suddiviso tra le due località Ex Comuni di Formignana e Tresigallo, al fine di ottimizzare la ricerca e il recupero delle informazioni legate alla posizione tributaria dichiarata dai contribuenti per un sempre più puntuale aggiornamento della banca dati IMU.	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
L'obiettivo si inserisce nell'obiettivo strategico Servizi Istituzionali, generali e di gestione in quanto mira ad agevolare gli adempimenti tributari a carico dei cittadini e a dare strumenti chiari per la gestione dell'IMU. Risultato atteso è rendere la banca dati delle posizioni tributarie sempre più aderente alla realtà e mettere in condizioni tutti gli utenti di versare correttamente l'IMU. <b>Base di partenza:</b> Banca dati dichiarazioni IMU cartacea degli ex Comuni di Tresigallo e Formignana. <b>Traguardo atteso:</b> Unificazione banca dati cartacea e bonifica pratiche non più utilizzabili.	
<b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b>	SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PAOLA ARVIERI
<b>Servizio interessato/ Responsabile interessato</b> Servizio: Servizio Economo e Servizio Finanziario Responsabile: Paola Arvieri	Ulteriore personale interessato del servizio: Istruttore amministrativo contabile Sarto Sara e Istruttore amministrativo contabile Saggiorato Ilaria
<b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b> Ufficio: NESSUNO Responsabile: NESSUNO	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: NESSUNO
<b>ASSESSORE:</b>	<b>Sindaco – Avv. Laura Perelli</b>
<b>PRIORITÀ STRATEGICHE</b>	Indirizzo strategico: DUP Ambito Strategico: Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 104 – Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali
<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	X Si <input type="checkbox"/> No  X Rischio alto  <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso.

<b>STAKEHOLDER:</b>		Cittadini/soggetti esterni e personale dell'Ente		
<b>COLLEGAMENTO:</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione		
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>		Obiettivo annuale		
<b>ENTRO QUANDO?</b>		31 dicembre 2024		
<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI</b>				
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabile</b>
1	Unificazione banca dati cartacea e bonifica pratiche non più utilizzabili.	01/03/2024	31/12/2024	Arvieri Paola

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Numerico Almeno 200 pratiche cartacee controllate	N° pratiche dei contribuenti cartacee controllate	Archivi esistenti	Unificazione intero archivio cartaceo e inserimento dei dati mancanti in procedura	Procedura informatica applicativo Halley e archivio cartaceo

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	
<b>OGGETTO:</b> Predisposizione nuovo regolamento per il servizio dei centri estivi ricreativi.	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
L'obiettivo consiste nella predisposizione di un nuovo regolamento per il servizio dei centri estivi comunali con modalità organizzative che rispecchino le caratteristiche e le specificità dell'ente.	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
L'obiettivo si inserisce nell'obiettivo strategico Servizi ausiliari all'istruzione - in quanto mira a semplificare regole e modalità organizzative del servizio. In particolare definizione dei calendari, degli orari, di penali in caso di recesso dopo l'istanza di partecipazione; riduzioni di retta per assenze, agevolazioni ISEE per le famiglie residenti nel Comune di Tresignana in possesso dell'attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), calcolato ai sensi del DPCM 159/13 e ss.mm., sconto fratelli. <b>Base di partenza:</b> assenza di regolamento. <b>Traguardo atteso:</b> applicazione del nuovo regolamento con decorrenza dall'anno educativo 2024/2025.	
<b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b>	SETTORE: SERVIZI PERSONA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DOTT.SSA BIGONI GIORGIA
<b>Ufficio interessato/ Responsabile interessato</b> (indicare l'ufficio all'interno del Settore cui sarà assegnato l'obiettivo ed il Responsabile se individuato) Ufficio: Servizi alla Persona Responsabile: dott.ssa Bigoni Giorgia	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: istruttore amministrativo Aneghini Maria Angela; collaboratore Claudia Mantovani
<b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b> Ufficio: NESSUNO Responsabile: NESSUNO	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: NESSUNO
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	Missione: 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma: 6 – Servizi ausiliari all'Istruzione
<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Rischio alto  <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso.
<b>STAKEHOLDER:</b>	famiglie con minori (alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado - fascia di età 6-13 anni).
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità

		<input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione		
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>		Obiettivo annuale		
<b>ENTRO QUANDO?</b>		31 dicembre 2024		
<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI (una fase in ogni riga)</b>				
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabile</b>
1	predisposizione bozza del regolamento da sottoporre alla valutazione della giunta comunale	01/01/2024	31/05/2024	Bigoni Giorgia
2	predisposizione proposta completa per l'approvazione definitiva da parte del consiglio comunale.	01/06/2024	31/12/2024	Bigoni Giorgia

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Numerico	Adozione della deliberazione del Consiglio Comunale	Nell'anno 2023 non sono state predisposte proposte	applicazione del nuovo regolamento attività estive 2024	Procedura informatica adozione atti

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 2</b>	
<b>OGGETTO:</b> Miglioramento della progettualità educativa dei Nidi d'infanzia comunali.	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
A seguito dell'implementazione dei Progetti educativi dei due Nidi d'infanzia comunali presenti sul territorio comunale, l'obiettivo di quest'anno sarà quello di migliorarne la progettualità educativa in ogni struttura.	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
<p>L'obiettivo si propone, di incrementare il livello qualitativo del servizio dei Nidi d'infanzia comunali "Maria Dirce Rossoni" località Tresigallo e "Le formiche" località Formignana, mantenendo un'unica base pedagogica di riferimento per tutti i servizi e una diversificazione progettuale data dall'età, indole e caratteristiche del gruppo di bambini frequentanti, peculiarità ed esperienza dei gruppi educativi assegnati alle diverse strutture, nonché la tipologia degli spazi interni ed esterni a disposizione di bambini, educatrici e personale ausiliario.</p> <p>Risultati attesi: Incremento del livello qualitativo dei servizi comunali per la prima infanzia, maggiore condivisione e partecipazione nella realizzazione della progettualità educativa in base alle peculiarità delle strutture, così da fornire una più ampia gamma di offerta educativa. Potenziamento dell'aspetto comunicativo tra i servizi educativi e le famiglie utenti.</p> <p>Impatti attesi esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per le famiglie ci sarà una sempre crescente certezza riguardo alle attività educative dei nidi d'infanzia comunali che intendono far frequentare ai loro figli, in modo tale da poter scegliere la struttura anche in base alla proposta educativa offerta.</li> <li>- Per il personale dei Servizi, questo obiettivo garantirà più consapevolezza della propria qualità prestazionale e un sempre più elevato livello di condivisione e partecipazione con le famiglie dei bambini utenti.</li> </ul>	
<b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b>	SETTORE: SERVIZI PERSONA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DOTT.SSA BIGONI GIORGIA
<b>Ufficio interessato/ Responsabile interessato</b> Ufficio: Servizio Scuola Responsabile: dott.ssa Bigoni Giorgia	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: istruttore amministrativo Aneghini Maria Angela; collaboratore Claudia Mantovani
<b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b> Ufficio: NESSUNO Responsabile: NESSUNO	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: NESSUNO
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	Missione: 4 - Istruzione e diritto allo studio
	Programma: 1- Istruzione prescolastica
<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Rischio alto  <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso.
<b>STAKEHOLDER:</b>	famiglie con minori frequentanti le scuole del territorio comunale

<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale
<b>ENTRO QUANDO?</b>	31 dicembre 2024

**DESCRIZIONE EVENTUALI FASI**

Fase n.	Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile
1	Incontri di condivisione della progettualità educativa tra Coordinatore pedagogico comunale e personale educativo e ausiliario dei due Nidi comunali	01/01/2024	31/12/2024	Bigoni Giorgia
2	Incontri di elaborazione della progettualità educativa tra il personale educativo ed ausiliario dei due Nidi comunali	01/01/2024	31/12/2024	Bigoni Giorgia
3	Applicazione e verifica delle progettualità educative dei due Nidi comunali	01/01/2024	31/12/2024	Bigoni Giorgia

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Numerico	1-Numero incontri di condivisione della proposta progettuale tra il Responsabile del servizio e il personale dell'Ufficio servizio scuola; 2-Numero incontri di condivisione della proposta progettuale con il personale	nell'anno scolastico 2023/2024: 1) numero 2 incontri 2) numero 2 incontri 3) non vi è stato sondaggio sul grado di soddisfazione delle famiglie	Le famiglie con bambini frequentanti i nidi d'infanzia comunali.	1- Numero Quantitativo Almeno 3 2- Numero Quantitativo Almeno 3 3- Voto Qualitativo Oltre 6,5 su 10

	educativo e coordinatore pedagogico dei gestori dei due nidi d'infanzia comunali 3- sondaggio sul grado di soddisfazione delle famiglie utenti dei due nidi d'infanzia comunali			
--	--	--	--	--



## SETTORE TECNICO, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE N. 1	
<p><b>OGGETTO:</b> INTERVENTI PER IL TEMPESTIVO RIPRISTINO DELLE SITUAZIONI DI SICUREZZA</p>	
<p><b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b></p>	
<p>L'obiettivo consiste nella esecuzione, senza limitazioni di orario e/o festività, degli interventi urgenti per ripristinare le condizioni di sicurezza legata principalmente a situazioni di pericolo stradale o al patrimonio comunale dovute a cause non antropiche, danneggiamenti, eccezionali eventi meteo o malfunzionamenti delle reti pubbliche.</p>	
<p><b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b></p>	
<p>L'obiettivo si inserisce nell'obiettivo strategico del mantenimento delle condizioni di sicurezza negli immobili e spazi pubblici.  <b>Base di partenza:</b> Consultivo interventi 2023  <b>Traguardo atteso:</b> Vista la specificità dell'obiettivo non sono attesi risultati numerici specifici; ci si attende una riduzione delle uscite per i ripristini legati alla pubblica illuminazione grazie all'intervento complessivo di manutenzione straordinaria. Il trend degli eventi meteo è invece in crescita costante.</p>	
<p><b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b></p>	<p>SETTORE: LLPP E PATRIMONIO            POSIZIONE ELEVATA            QUALIFICAZIONE: ARCH. CRISTINA VOLPI</p>
<p><b>Servizio interessato/ Responsabile interessato</b>            Servizio: Servizio Patrimonio            Responsabile: Arch. Cristina Volpi</p>	<p>Ulteriore personale interessato del servizio:            Istruttore tecnico: Geom. Andrea Fini            Personale esterno: Sig. Silvano Barioni, Sig. Maurizio Bonaccorsi, Sig. Roberto Valenti, Sig. Emiliano Fabbri</p>
<p><b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b>            Ufficio: NESSUNO            Responsabile: NESSUNO</p>	<p>Ulteriore personale interessato dell'ufficio:            NESSUNO</p>
<p><b>ASSESSORE:</b></p>	<p><b>Vicesindaco – Maurizio Barbirati</b></p>
<p><b>PRIORITÀ STRATEGICHE</b></p>	<p>Indirizzo strategico: DUP</p>
<p><b>Documento Unico di Programmazione:</b></p>	<p>Ambito Strategico: Servizi istituzionali generali e di gestione</p>
<p><b>Documento Unico di Programmazione:</b></p>	<p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>
<p><b>Documento Unico di Programmazione:</b></p>	<p>Programma: 105 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</p>

<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso.		
<b>STAKEHOLDER:</b>		Cittadini/soggetti esterni		
<b>COLLEGAMENTO:</b>		<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione		
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>		Obiettivo annuale		
<b>ENTRO QUANDO?</b>		31 dicembre 2024		
<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI</b>				
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabile</b>
1	Progetto a chiamata	01/01/2024	31/12/2024	<b>Responsabile</b> Volpi Cristina, Fini Andrea

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Numerico	Numero richieste delle di intervento	Numero interventi 2023	Garantire continuità delle di condizioni sicurezza	Registro interventi in capo al settore

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE N. 2</b>	
<b>OGGETTO:</b> RIORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SETTORE LLPP E PATRIMONIO IN SEGUITO ALLA SOSTITUZIONE/INSERIMENTO DI NUOVO PERSONALE	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
L'obiettivo consiste nella riorganizzazione e miglioramento delle attività e risposta dei servizi del settore, con particolare attenzione agli aggiornamenti normativi costanti e nel rispetto delle scadenze previste a livello legislativo e dai finanziamenti, in presenza delle sostituzioni e riorganizzazioni del personale, sia negli uffici che nel personale esterno.	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
In seguito alla sostituzione del Responsabile, avvenuta nel 2023, ed all'integrazione / sostituzione di personale che avverrà nel 2024, anche tenuto conto dei molteplici procedimenti in corso ed in partenza nei prossimi mesi, si ritiene necessario procedere ad una riorganizzazione per mantenere lo standard dei servizi ed il rispetto delle scadenze ed adempimenti imposti a livello normativo in costante evoluzione e dai finanziamenti. <b>Base di partenza:</b> Situazione del Settore Tecnico LLPP e Patrimonio al 01/01/2024. <b>Traguardo atteso:</b> affiancamento del Responsabile del Settore e dei Responsabili di procedimento nella predisposizione di atti o procedure, oltre a formazione specifica in materia di lavori pubblici, contratti pubblici, gestione del patrimonio e ambiente.	
<b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b>	SETTORE: LLPP E PATRIMONIO POSIZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE: ARCH. CRISTINA VOLPI
<b>Servizio interessato/ Responsabile interessato</b> Servizio: intero Settore LLPP e Patrimonio Responsabile: Arch. Cristina Volpi	Ulteriore personale interessato del servizio: Istruttore tecnico: Geom. Andrea Fini, Arch. Alice Maniezzo, Geom. Luca Chiericatti Istruttore amministrativo: Sig.ra Katia Ferri Personale interno: Sig. Mauro Giuliani, Sig.ra Carla Marchetti Personale esterno: Sig. Silvano Barioni, Sig. Maurizio Bonaccorsi, Sig. Roberto Valenti, Sig. Emiliano Fabbri
<b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b> Ufficio: NESSUNO Responsabile: NESSUNO	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: NESSUNO
<b>ASSESSORE:</b>	<b>Vicesindaco – Maurizio Barbirati</b>
<b>PRIORITÀ STRATEGICHE</b>	Indirizzo strategico: DUP Ambito Strategico: Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 106 – SETTORE TECNICO

<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso.		
<b>STAKEHOLDER</b>		Cittadini/soggetti esterni; associazioni e volontari locali; protezione civile		
<b>COLLEGAMENTO:</b>		<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input checked="" type="checkbox"/> Formazione		
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>		Obiettivo annuale		
<b>ENTRO QUANDO?</b>		31 dicembre 2024		
<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI</b>				
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabile</b>
1	Affiancamento del Responsabile del Settore e dei Responsabili di procedimento nella predisposizione di atti o procedure, oltre a formazione specifica in materia di lavori pubblici, contratti pubblici, gestione del patrimonio e ambiente.	01/02/2024	31/12/2024	<b>Responsabile</b> Volpi Cristina

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Numerico Formazione specifica con affiancamento in materia di lavori pubblici, contratti pubblici, gestione del patrimonio e ambiente.	Attestati di formazione rilasciati da enti individuati per la formazione. Completamento autonomo di procedimenti / interventi campione.	Numero di ore di formazione. Numero di procedimenti conclusi.	Affiancamento del Responsabile del Settore e dei Responsabili di procedimento nella predisposizione di atti o procedure, oltre a formazione specifica in materia di lavori pubblici, contratti pubblici, gestione	Formazione interna, enti esterni per la formazione, applicativo Halley.

			del patrimonio e ambiente.	
--	--	--	----------------------------	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE N. 3</b>	
<b>OGGETTO:</b> PNRR NEXT GENERATION EU M4-C1-I1.1 – TRESIGNANA PER L'INFANZIA: AMPLIAMENTO ASILO NIDO DI FORMIGNANA”, CUP H24E22000560006	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
L'obiettivo consiste nell'attuazione del progetto “TRESIGNANA PER L'INFANZIA: AMPLIAMENTO ASILO NIDO DI FORMIGNANA” nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dall'accordo di concessione di finanziamento del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA, Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università, Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
L'obiettivo si inserisce nell'obiettivo strategico generale di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico e all'interno dell'obiettivo specifico “TRESIGNANA PER L'INFANZIA” alla cui base sono posti i progetti definitivi ed esecutivi per l'ampliamento della struttura di Formignana, sulla base del progetto di fattibilità tecnico economica, già approvati con Deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 23/02/2022. Il risultato atteso, per le annualità 2024-2026 è la realizzazione dell'ampliamento della struttura di Formignana con l'innalzamento della capacità ricettiva da 28 a 46 ospiti. <b>Base di partenza:</b> Progetto Esecutivo di cui alle det. 716/23 e Affidamento opere di cui alle det. 356/23 e 409/23 <b>Traguardo atteso:</b> Realizzazione delle opere e collaudo secondo le scadenze della concessione del finanziamento e dei relativi addendum.	
<b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b>	SETTORE: LLPP E PATRIMONIO POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ARCH. CRISTINA VOLPI
<b>Servizio interessato/ Responsabile interessato</b> Servizio: Servizio LLPP Responsabile: Arch. Cristina Volpi	Ulteriore personale interessato del servizio: Istruttore tecnico: Arch. Alice Maniezzo Istruttore amministrativo: Sig.ra Katia Ferri
<b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b> Coordinato con l'obiettivo “RENDICONTAZIONE FONDI PNRR” del settore economico finanziario Ufficio: Servizio Economato e Servizio Finanziario Responsabile: Paola Arvieri	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: NESSUNO
<b>ASSESSORE:</b>	<b>Vicesindaco – Maurizio Barbirati</b>
<b>PRIORITÀ STRATEGICHE</b>	Indirizzo strategico: DUP Ambito Strategico: Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 105 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso.			
<b>STAKEHOLDER</b>	Cittadini/soggetti esterni, servizi per l'infanzia di Tresignana			
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input checked="" type="checkbox"/> <b>Progetto PNRR</b> <input type="checkbox"/> Formazione			
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo pluriennale			
<b>ENTRO QUANDO?</b>	30 giugno 2026			
<b>DESCRIZIONE EVENTUALI FASI</b>				
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabile</b>
5	Conclusione dei lavori		Entro il 31 dicembre 2025 – Milestone ITA	<b>Responsabile</b> Arch. Cristina Volpi
6	Collaudo dei lavori		Entro il 30 giugno 2026	<b>Responsabile</b> Arch. Cristina Volpi

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Temporale	Piano di monitoraggio specifico della missione attraverso i portali dedicati PNRR	Concessione sottoscritta il 23/11/2022 e modificata il 27/01/2023	Cittadini di Tresignana	Gestionale di monitoraggio PNRR
Numerico	-	28 ospiti	46 ospiti	Bando concessione struttura

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE N. 4</b>	
<b>OGGETTO:</b> Gestione del patrimonio comunale e controllo del territorio - Manutenzione verde pubblico e arredo urbano	
<b>NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	
La manutenzione ordinaria del VERDE PUBBLICO ha cadenza periodica e prevede appropriati interventi atti a garantire il decoro e l'igiene delle aree pubbliche. Le lavorazioni routinarie, reputate fabbisogni essenziali e perciò ricomprese negli interventi di manutenzione ordinaria sono: lo sfalcio dell'erba, la potatura di siepi – arbusti – cespugli - alberi, il diserbo, il taglio e la triturazione della vegetazione spontanea di banchine e fossati adiacenti a strade, l'asportazione delle foglie dai tappeti erbosi nei PARCHI e GIARDINI delle Scuole, scerbatura manuale in aiuole. La manutenzione straordinaria comprende invece interventi manutentivi finalizzati alla conservazione del patrimonio arboreo e atti a garantire la fruibilità in sicurezza delle aree e suolo pubblico. Tali interventi consistono principalmente in attività di potatura, spalcatura, taglio rami pericolosi o che ostruiscono la visibilità o viabilità stradale, abbattimento piante malate o morte o pericolose per l'incolumità pubblica, messa a dimora di nuove essenze arboree. Gli interventi di potatura possono essere eseguiti da novembre a marzo.	
<b>IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:</b>	
L'obiettivo comprende le attività necessarie a garantire il decoro, l'igiene e la sicurezza delle aree pubbliche <b>Base di partenza:</b> Contratto di servizio 2022/2023 <b>Traguardo atteso:</b> Garanzia del benessere cittadino.	
<b>SETTORE/NOME DIRIGENTE:</b>	SETTORE: LLPP E PATRIMONIO POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ARCH. CRISTINA VOLPI
<b>Servizio interessato/ Responsabile interessato</b> Servizio: Patrimonio Responsabile: Arch. Cristina Volpi	Ulteriore personale interessato del servizio: Istruttore tecnico: Geom. Andrea Fini, Geom. Luca Chiericatti Personale interno: Sig. Mauro Giuliani Personale esterno: Sig. Silvano Barioni, Sig. Maurizio Bonaccorsi, Sig. Roberto Valenti, Sig. Emiliano Fabbri
<b>Ufficio interessato di altro settore/ Responsabile interessato</b> Ufficio: Nessuno Responsabile: Nessuno	Ulteriore personale interessato dell'ufficio: NESSUNO
<b>ASSESSORE:</b>	<b>Vicesindaco – Maurizio Barbirati</b>
<b>PRIORITÀ STRATEGICHE</b>	Indirizzo strategico: DUP Ambito Strategico: Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>Documento Unico di Programmazione:</b>	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 105 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI



<b>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</b>	X Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto X Rischio medio/basso.
<b>STAKEHOLDER</b>	Cittadini/soggetti esterni
<b>COLLEGAMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> Semplificazione <b>X Accessibilità</b> <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input type="checkbox"/> Formazione
<b>ANNUALE/PLURIENNALE:</b>	Obiettivo annuale
<b>ENTRO QUANDO?</b>	31 dicembre 2024

**DESCRIZIONE EVENTUALI FASI**

<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Responsabile</b>
1	Potature	01/2024	03/2024	<b>Responsabile</b> Arch. Cristina Volpi
2	Manutenzione cigli e aree verdi	03/2024	10/2024	<b>Responsabile</b> Arch. Cristina Volpi
3	Potature	11/2024	12/2024	<b>Responsabile</b> Arch. Cristina Volpi
4	Abbattimenti	01/2024	12/2024	<b>Responsabile</b> Arch. Cristina Volpi

<b>INDICATORE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET</b>	<b>FONTE</b>
Qualità percepita	Verifica del livello di crescita	-	Pubblico decoro	Report interni di sopralluogo

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

Si confermano i contenuti di cui al decreto n. 9 del 06-04-2020, avente ad oggetto: "Approvazione obiettivi anno 2020 assegnati al segretario comunale. Criteri e metodologia di valutazione. Scheda di riscontro".

Si confermano per il triennio 2024/2026 i seguenti obiettivi, per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

- 1) collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. La funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei e conformi all'ordinamento giuridico che consentano l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Vi rientra la assistenza nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi, e la formazione e aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Andranno valutate le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), e le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio). Criteri di Valutazione: attività svolta; qualità e tempestività degli atti; qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti;
- 2) funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle sedute di Giunta e di Consiglio. Si intende la capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale. Vi rientra in linea generale l'attività di collaborazione e assistenza al processo di decisione dell'organo politico volta ad assicurarne la qualità formale e sostanziale degli atti, oltre che la regolarità degli stessi, nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali (criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti);
- 3) capacità organizzativa e di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore. È l'attività complessiva finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di settore, in coerenza con gli atti programmatori dell'amministrazione comunale. Vi rientra la sovrintendenza del processo organizzativo dell'Ente e il costante supporto alla amministrazione nella individuazione dei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane finalizzati al miglioramento e allo ammodernamento della struttura. Criteri di valutazione: qualità e tempestività degli atti; qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; capacità manageriali: analisi e gestione dei problemi, ruolo propositivo e di iniziativa, direttiva; cooperazione; *team leadership*; le capacità relazionali e di costruzione dei rapporti;
- 4) coordinamento specifico per il conseguimento degli obiettivi delle strutture apicali dell'Ente. Si riferisce alla attività di coordinamento dei responsabili per il conseguimento degli obiettivi di PEG dell'ente previsti nell'annualità 2022/2024.

Si individuano per l'anno 2024, i seguenti obiettivi di *performance* individuale da assegnare al Segretario comunale, aventi ciascuno ugual peso:

- Aggiornamento del PIAO e monitoraggio per l'esecuzione delle misure di carattere generale e specifiche previste nel piano stesso con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e di formazione del personale. Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti;
- Nuova proposta entro il 31/12/2024 di aggiornamento tecnico del Regolamento del Consiglio comunale e di recepimento di nuovi indirizzi fissati a seguito delle elezioni amministrative del 2024;
- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione per procedura inerente alla valutazione della performance;

- Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. La finalità è, da una parte, controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall' art. 3 del decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, e, dall'altra, indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento, attraverso la redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determinazioni e proposte di delibere. Criteri di valutazione: adozione delle misure adottate in ottemperanza al regolamento; report rilevazioni; direttive e raccomandazioni risultati ottenuti.

## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Periodo Considerato: Anno 2024 2025 -2026  
(PESO PERCENTUALE 40%)

<p>Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti</p>	<p>Individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei e conformi all'ordinamento giuridico che consentano l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Vi rientra la assistenza nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi, e la formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Andranno valutate le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), e le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio). Criteri di Valutazione: attività svolta; qualità e tempestività degli atti; qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti.</p>
<p>Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio</p>	<p>Assicurare la qualità formale e sostanziale degli atti oltre che la regolarità degli stessi nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali. Criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.</p>
<p>Capacità organizzativa - Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</p>	<p>Attività complessiva finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di settore, in coerenza con gli atti programmatori dell'amministrazione comunale. Vi rientra la sovrintendenza del processo organizzativo dell'Ente e il costante supporto alla amministrazione nella individuazione dei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane finalizzati al miglioramento e allo ammodernamento della struttura. Criteri di valutazione: qualità e tempestività degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; capacità manageriali: analisi e gestione dei problemi, ruolo propositivo e di iniziativa, direttiva, cooperazione team leadership) le capacità relazionali e di costruzione dei rapporti.</p>
<p>Coordinamento specifico obiettivi PEG</p>	<p>Si riferisce all'attività di coordinamento dei responsabili per il conseguimento degli obiettivi di PIAO dell'ente previsti nell' annualità 2023 2024.2025.</p>

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO PERCENTUALE 60%)**

Aggiornamento, rendicontazione e monitoraggio PIAO	Aggiornamento PIAO e monitoraggio delle misure ivi previste con particolare riferimento alla trasparenza e alla formazione del personale (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti).
Proposta di deliberazione per l'aggiornamento del regolamento del consiglio comunale entro il 31.12.2024	Proposta di deliberazione per l'aggiornamento del regolamento del consiglio comunale entro il 31.12.2024.
Valutazione della performance	Attività di supporto al Nucleo di Valutazione per procedura inerente alla Valutazione della performance.
Controlli successivi art. 3 del decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012	Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. La finalità è, da una parte, controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti, in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall'art. 3 del decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 e, dall'altra, indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento, attraverso la redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determine e proposte di delibere. Criteri di valutazione: adozione delle misure adottate in ottemperanza al regolamento; report rilevazioni; direttive e raccomandazioni; risultati ottenuti.

## SEZIONE 2.3. – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa e valutazioni preliminari

La presente sottosezione aggiorna la precedente relativa al periodo 2023/2024/2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale 10 marzo 2022, n. 23, ed è finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità del Comune di Tresignana in coerenza con il Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con deliberazione 17 gennaio 2023, n. 7.

Il presente documento costituisce il quinto aggiornamento al PTPCT 2019-2020-2021, adottato in data 28.01.2019 con delibera n. 10 dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta. Il primo aggiornamento per il triennio 2020-2021-2022 è stato approvato con DGC n. 15 del 29-01-2020, il secondo aggiornamento con DGC n. 23 del 23-03-2021, il terzo aggiornamento con DGC n. 23 del 10-03-2022, il quarto aggiornamento con DGC n. 27 del 18-04-2023 e successiva integrazione, avvenuta con DGC n. 31 del 09-05-2023. Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sottosezione fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, legge n. 190/2012).

La sottosezione è stata predisposta, alla luce della clausola di invarianza della spesa, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Segretario Comunale – dott. Antonino Musco, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC e nei precedenti PTPCT, adottati dall'ente ai sensi della legge n. 190/2012 e del d. lgs. n. 33/2013.

Sono stati considerati per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo:

- gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo anche per favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico.

È stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura nella predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai responsabili degli uffici, ai referenti, e agli organi di controllo ove possibile. Si è avuta cura di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni e con OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione *performance* del PIAO. Sono stati programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale. È stata verificata la possibilità di utilizzare – nei limiti delle risorse economiche a disposizione – le procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno al fine evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno al fine di evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2., possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le

amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti la sottosezione, riprende la semplificazione nella mappatura dei processi da presidiare del precedente Piao secondo le seguenti priorità:

1. processi rilevanti per l' attuazione degli obiettivi di PNRR;
2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

L' aggiornamento al triennio 2024-2025-2026 della mappatura dei processi esistenti è stato effettuato considerando quali aree a rischio quelle relative a:

- progressioni di carriera, gestione del personale, concorsi e prove selettive;
- contratti pubblici (approvvigionamenti);
- autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito.

Sono poi state individuate dal RPCT e dai Responsabili, poiché ritenute di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* e di protezione del valore pubblico:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Controlli, verifiche sanzioni, gestione dei rifiuti;
- Altri servizi.

I soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- le autorità di indirizzo politico;
- il responsabile della prevenzione;
- i titolari di posizioni organizzative;
- i dipendenti;
- i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all' art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- il nucleo di valutazione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge n. 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall' art. 44 della legge n. 190/2012, che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all' attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

La suddetta programmazione potrà essere confermata per le successive due annualità. L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione invece avverrà in presenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, o qualora siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti o siano stati modificati gli obiettivi strategici o siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

**Con riferimento all'anno precedente (2023) si specifica che non si sono verificati eventi sopradescritti.**



## PARTE GENERALE

### Articolo 1 – La nozione di corruzione

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si ricomprendono, pertanto, 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 25.01.2013).

Scopo del presente documento 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 del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

La nozione di corruzione, pertanto, deve essere intesa in senso ampio come previsto dalla determinazione ANAC 28.10.2015, n. 12, la quale afferma: «*Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*».

### Articolo 2 - Principi fondanti

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge n. 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di

contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e il PNA 2022 (schema dopo la consultazione). La sottosezione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, vi è un sostanziale consolidamento e integrazione, in un unico provvedimento, di tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Si evidenzia, in particolare, che l'Allegato 1 del succitato PNA contiene nuove indicazioni metodologiche per la costruzione delle aree a rischio individuando un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisce la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che, nel caso in cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023. Nella sottosezione viene fornita una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, legge n. 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

#### *Principi strategici:*

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### *Principi metodologici:*

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio,

interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia.

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

5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### *Principi finalistici:*

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

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

### **Articolo 3 - Contenuti**

Il Comune di Tresignana, ai sensi dell'art. 1, co. 59, della legge 6 novembre 2012, n. 190, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui alla presente sottosezione. Essa:

- contiene la mappatura delle aree di rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, individuando i processi più sensibili;
- effettua la descrizione e la valutazione del rischio specifico;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa le misure di contrasto generali e specifiche con procedure volti a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi da e per il Responsabile dell'Anticorruzione;
- indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo - ove necessario e possibile in base alle dimensioni ed all'organizzazione concreta dell'Ente - la rotazione dei Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di procedimento nei settori sensibili;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

### **Articolo 4 - Processo di redazione, approvazione ed aggiornamento**

La presente sottosezione è elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012 sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Organo di indirizzo politico attraverso il DUP e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta Comunale. Il processo di adozione viene espletato con il coinvolgimento di attori interni/referenti/apicali (nota prot. int. N 91/2024) e con l'apporto di eventuali contributi esterni e/o degli organi di indirizzo politico amministrativo (avviso pubblico per l'aggiornamento del PIAO prot. n. 84/2024). A seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico per l'aggiornamento della presente

sottosezione non sono pervenuti contributi specifici da parte di terzi e dello stesso organo di indirizzo. Le annualità 2024/25/26 prevedono l'applicazione dell'approccio valutativo di tipo qualitativo illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 per la parte inerente al rischio corruttivo. Il presente documento, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, possono comunque essere oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o variazioni di PEG.

#### **Articolo 4-bis - Piano di monitoraggio**

L'attività di monitoraggio è stata effettuata alle scadenze prestabile dal PTPCT vigente e dal Piano Performance per l'anno di competenza.

Sono state trasmesse attestazioni semestrali sul rispetto dei tempi procedurali e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.

Sono state prodotte le attestazioni circa il rispetto delle misure di prevenzione generali e specifiche con particolare riguardo alla elaborazione della scheda sugli approvvigionamenti in merito al numero complessivo di procedure di scelta del contraente, al numero di affidamenti diretti sotto una certa soglia, numero di eventuali proroghe tecniche che costituisce un fondamentale elemento di autoanalisi per la valutazione del rischio complessivo nell'ente.

Sono state garantite le tutele di riservatezza in merito alla procedura di *wistblowing*.

Non sono pervenute comunicazioni di indagini da parte di autorità giudiziaria, non si sono verificati eventi corruttivi; è stata effettuata la formazione obbligatoria.

È stato pubblicato il registro degli accessi. Non sono pervenute richieste di accesso civico semplice. Risulta in essere quel collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, volto a creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano di monitoraggio è disciplinato all'art.17 della presente parte generale.

#### **Articolo 5 - Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel **Segretario comunale, dott. Antonino Musco**, nominato con decreto del Commissario prefettizio n. 6 del 4.1.2019 e decreto n. 30 dell'11/06/2019.

Con decorrenza dal 1° gennaio 2023, nel caso di temporanea o improvvisa assenza il segretario comunale RPCT è sostituito dal Vice Segretario, dott. Michele Cibin.

Non è stata prevista dall'organo di indirizzo una struttura operativa di supporto al RPCT né una struttura a carattere multidisciplinare né sono state individuate forme di collaborazione all'interno dei comuni aderenti all'Unione Terre e Fiumi né forme di esercizio associato della funzione anticorruzione tra gli enti aderenti.

In mancanza di una struttura di staff dedicata di supporto, per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPCT si avvale dei **referenti della prevenzione**. Il responsabile della prevenzione della corruzione è anche Responsabile della trasparenza - RPCT (art. 1, co.7, della L. 190/2012 – art. 41, co. 1, lett. f), D.lgs. n. 97/2016). Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- procede all'analisi e alla successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di

- corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
- vigila sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;
- elabora la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione;
- verifica l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del d. lgs. n. 33/2013, coinvolgendo l'OIV/Nucleo di Valutazione.

## **Articolo 6 - Referenti della prevenzione della corruzione**

I Responsabili di settore dell'Ente, titolari di posizioni organizzative, hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al RPCT, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta della sottosezione.

Essi, con l'approvazione del presente documento, sono individuati **Referenti** per la prevenzione della corruzione e trasparenza con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT.

Ogni referente assolve a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT, nell'ottica dell'attuazione di un sistema di controllo efficace. L'attività dei referenti è indispensabile per informare compiutamente il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Ad essi compete, in particolare:

- lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
- la partecipazione al processo di gestione del rischio;
- la proposizione delle misure di prevenzione;
- l'assicurazione dell'osservanza del codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- l'osservanza delle norme contenute nel presente PIAO;
- la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal PIAO.
- vigilanza sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento, della misura della rotazione ordinaria o dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della misura
- del divieto di *pantouflage* di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001.
- individuazione dei dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- verifica dello svolgimento periodico (almeno una volta l'anno) di attività finalizzate alla informazione e sensibilizzazione del personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato;
- report periodici al RPCT sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate nonché proposta di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare.
- segnalazione al Responsabile di casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- in materia di trasparenza, compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

## **Articolo 7 - Analisi del contesto esterno**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio

corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Per quanto concerne il contesto esterno, l'Ente opera sul territorio del Comune di Tresignana, che fa parte dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi. Il Comune è ente pubblico territoriale di diritto pubblico, con struttura contabile amministrativa regolata dalla Legge. I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere tali da assicurare la tracciabilità, in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica; il patrimonio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della propria missione strategica.

## **1.1. Scenario economico-sociale regionale**

### **Prospettive economiche globali**

#### **Contesto economico**

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica, nonostante pesino gli effetti negativi della pandemia, dell'aggressione all'Ucraina, delle disfunzioni dei mercati dei beni alimentari e energetici, di una forte ripresa dell'inflazione e del più rapido irrigidimento della politica monetaria sperimentato da oltre 40 anni.

Nelle previsioni del FMI la dinamica del commercio mondiale si ridurrà decisamente dal +5,1 % del 2022 a un +0,9 % quest'anno, per riaccelerare nel 2024 (+3,5 %), mentre la crescita globale dovrebbe ridursi dal 3,5 % del 2022 al 3,0 % nel 2023 e poi al 2,9 % nel 2024, dati ben al di sotto della media storica.

Il rallentamento economico è più concentrato nelle economie avanzate, che nel complesso vedranno la crescita ridursi all'1,5 % quest'anno e all'1,4 % nel 2024, mentre nelle economie emergenti e in sviluppo la crescita economica procederà pressoché stabile con un ritmo attorno al 4,0 %.

L'inflazione sta rallentando sensibilmente, anche se la dinamica dei prezzi, escludendo alimentari ed energetici, si sta riducendo in misura più contenuta. In Europa l'aumento dei prezzi si è dimostrato più elevato e connesso alla trasmissione sui prezzi dell'aumento degli energetici, mentre negli USA la pressione inflazionistica appare meno forte, ma più resistente, in quanto riflette un mercato del lavoro teso. Ovunque la crescita dei salari è stata decisamente inferiore a quella dei prezzi, mentre sono decisamente aumentati i margini di profitto, lasciando aperta la possibilità di una modesta rincorsa.

Dopo un aumento del 2,1 % del 2022, la crescita del Pil negli Stati Uniti proseguirà a un ritmo più elevato di quanto precedentemente indicato, sia nel 2023 mantenendosi al 2,1%, sia nel 2024 quando non scenderà al disotto dell'1,5 %, grazie a un mercato del lavoro teso che sostiene la crescita dei consumi e a forti investimenti delle imprese, nonostante l'irrigidimento della politica monetaria della *Federal Reserve Bank*.

In Cina al rallentamento della crescita del prodotto interno lordo nello scorso anno (+3,0%) ha fatto inizialmente seguito un pronto rimbalzo nel primo trimestre dell'anno in corso, poi l'economia ha decisamente rallentato per la severa crisi del settore immobiliare e la debolezza delle esportazioni. Nel 2023 la crescita del Pil sarà del +5,0 %, ma poi dovrebbe rallentare ancora nel 2024 (+4,2 %).

In Giappone la ripresa dovrebbe registrare nel 2023 una accelerazione più rapida di quanto precedentemente atteso (+2,0 %), dopo il +1,0 % dello scorso anno, grazie a una domanda interna sostenuta e a una ripresa delle esportazioni, ma le attese sono orientate a un suo rientro nel corso del prossimo anno (+1,0 %).

#### **L'area dell'euro**

Le prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera.

Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione, anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale.

La Banca centrale europea ha quindi rivisto al ribasso le sue proiezioni per la crescita del Pil nell'area dell'euro sia per l'anno in corso (+0,7 %), sia per il 2024 (+1,0 %). La diminuzione della dinamica dei prezzi in corso proseguirà contenendo l'inflazione al 5,6 % nella media del 2023 e al 3,2 % nel 2024, un livello ancora superiore all'obiettivo del 2 % della BCE. Dopo la notevole espansione dei margini di profitto nello scorso anno, il principale sostegno all'inflazione dovrebbe divenire il recupero salariale, mentre i costi di energia e alimentari dovrebbero avere un effetto deflazionistico.

L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3 % nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero dei redditi reali, sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali.

L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7 % quest'anno e ridursi dello 0,4 % nel 2024.

La crescita delle esportazioni dovrebbe risultare contenuta all'1,3 % nel 2023, per effetto del debole andamento del commercio mondiale e della perdita di competitività, e sosterrà solo lievemente l'espansione, anche se accelererà leggermente al 2,5 % nel 2024, con la ripresa del commercio mondiale.

In merito alla politica fiscale, a seguito della riduzione delle misure di sostegno connesse agli effetti della pandemia e della crisi energetica, proseguirà il contenimento dell'indebitamento pubblico anche nel 2023 (-3,2 %) e nel 2024 (-2,4 %). L'inflazione e la ripresa della crescita del Pil agevoleranno anche una riduzione del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà all'89,0 % nel 2023 e ulteriormente all'88,6 % nel 2024.

Secondo il Fondo monetario internazionale la Germania, duramente colpita dalla crisi energetica e dal rallentamento del commercio mondiale, nel 2023 sperimenterà una lieve recessione (-0,5 %) e si riprenderà nel 2024 (+0,9 %), pur con un ritmo di crescita inferiore a quello della media dell'area dell'euro.

Anche in Francia nel 2023 la dinamica del Pil si ridurrà sensibilmente (+1,0 %), ma meno di quanto precedentemente temuto ed evitando una recessione, ed avrà una contenuta ripresa nel 2024 (+1,3 %).

Infine, dopo il notevole risultato lo scorso anno (+5,8 %), la crescita del prodotto interno lordo in Spagna resterà superiore alla media dell'area nel biennio, anche se non potrà sottrarsi alla generale tendenza alla riduzione nel 2023 (+2,5 %), ma rallenterà anche nel 2024 (+1,7 %).

## **L'Italia**

Ad ottobre, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7 %, ma ne ha prospettato però per il 2024 un ulteriore rallentamento (+0,4 %) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni.

Le stime del Fondo monetario internazionale e di Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8 %.

La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2 %), mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile



reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a ricostituire i risparmi che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5 %).

La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9 %, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni.

La dinamica delle esportazioni nel 2022 è risultata notevole (+10,7 %). Ma con il rallentamento del commercio mondiale in corso, la crescita delle esportazioni si arresterà nel 2023 (+0,3 %) e anche con la ripresa della domanda internazionale non andrà oltre l'1,6 % nel 2024. Lo scorso anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del prodotto interno lordo è divenuto negativo (-0,9 %), ma con il rallentamento dell'attività tornerà positivo già nel corso di quest'anno (+1,5 %) e tale si manterrà nel 2024 (+1,3 %).

L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" – esclusi energetici e alimentari – rallenta più lentamente, mostrando come l'incremento dei prezzi inizialmente dovuto alla riduzione dell'offerta e all'aumento dei costi degli input sia divenuto frutto di un ritocco dei listini al dettaglio derivato da un aumento generalizzato dei margini di profitto.

Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2 %) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9 %), nonostante gli effetti del cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3 % più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6 %).

Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva.

L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7 %. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4 %), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7 %. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0 % dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi.

Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3 % del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4 %), ma la spesa per interessi dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4 % nel 2023, ma successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

## **L'economia regionale**

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7%), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale.

Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito.

Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 % rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 % rispetto a quello del 2000.

Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane che sarà guidata da Lombardia e Veneto (+0,9 %), seguite da Friuli-Venezia Giulia e Lazio (+0,8 %). Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna e Toscana che cresceranno tutte dello 0,6 %.



Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno.

Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti.

Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della diseguaglianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Nel 2024 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne trainerà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni.

L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2024 risulteranno inferiori del 2,3% a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al *reshoring*, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'*export* regionale nel 2023 (-2,4%). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita.

Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %.

La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 %), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %).

A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007.

Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati.

Nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della diseguaglianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale.

Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente.

Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei *sub-prime*, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000.

Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %).

L'occupazione ha avuto nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %).

Ciononostante, alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l'11,1 % rispetto a quella del 2000.

Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2024 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all'8,5 % nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 potrà ulteriormente ridursi al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %.

## **2. Profilo criminologico del territorio regionale<sup>1</sup>**

### **QUADRO CRIMINOLOGICO**

#### **I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO**

##### **1. Premessa**

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso, l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati.

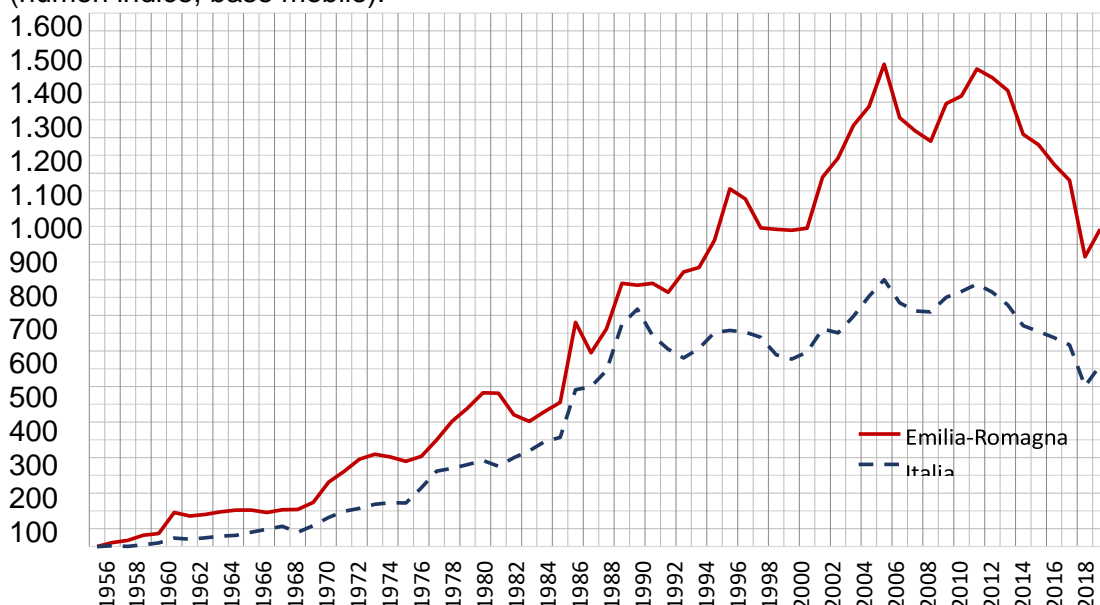
Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

---

<sup>1</sup> Fonte dei dati: estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità

## GRAFICO 1:

insieme dei reati denunciati alle forze di polizia in Emilia-Romagna e in Italia. Periodo: 1956-2021 (numeri indice, base mobile).



Fonte: dati del Ministero dell'Interno.

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa<sup>2</sup> indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico

<sup>2</sup> Trattandosi infatti delle denunce, il dato non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza.

Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi.

All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.); concussione (art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); pene per il corruttore (art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; (art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

## **2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione**

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

**TABELLA 1:**

numeri assoluti e percentuali riguardanti i delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-est e in Emilia-Romagna. periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
<b>TOTALE</b>	<b>113.739</b>	<b>100,0</b>	<b>10.191</b>	<b>100,0</b>	<b>4.928</b>	<b>100,0</b>

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale. Due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità<sup>4</sup>.

espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

<sup>4</sup> Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+),

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

#### TABELLA 2:

Tassi medi su 100 mila abitanti e trend dei delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel nord-est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	4,7	-	2,1	-	3,1	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	3,7	-	1,4	-	2,2	-
Abuso d'ufficio	2,0	+	0,9	+	1,0	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	1,0	+	0,4	+	0,5	+
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,1	+	0,5	+	0,5	+
Peculato	0,6	+	0,4	+	0,4	+
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,5	+	0,5	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,3	-	0,2	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	+	0,1	-	0,1	-
Concussione	0,2	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,1	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,1	+	0,1	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,1	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	-	0,0	+	0,0	+
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	-	0,0	=	0,0	=
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	-	0,0	-	0,0	=
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	=	0,0	=
<b>TOTALE</b>	<b>14,6</b>	<b>-</b>	<b>6,8</b>	<b>-</b>	<b>8,6</b>	<b>-</b>

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'interno.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti

stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto altri reati contro la P.A.

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- **l'abuso di funzione**<sup>5</sup> in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena, Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.
- **l'appropriazione indebita**<sup>6</sup> nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- **la corruzione**<sup>7</sup> in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.
- **gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

---

<sup>5</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

<sup>6</sup> Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

<sup>7</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

**TABELLA 3:**

Incidenza e tendenza di alcuni fenomeni criminali contro la pubblica amministrazione in Italia, nel Nord-Est, nella Regione Emilia-Romagna e nelle sue provincie. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA				CORRUZIONE				ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenz aa	Tasso Tendenz	a	Frequenz aa	Tasso Tendenz	a	Frequenz aa	Tasso Tendenz	a	Frequenz aa	Tasso Tendenz	a		
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-		
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-		
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-		
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-		
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-		
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-		
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-		
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-		
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-		
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-		
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-		
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-		

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti<sup>8</sup>. Tale rilievo, benché sia circoscrittibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

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

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

<sup>8</sup> Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.



**TABELLA 4:**

Cittadini che hanno avuto un'esperienza diretta o indiretta alla corruzione, al voto di scambio e alla raccomandazione. anno 2016 (per cento persone)

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>7,2</b>	<b>10,1</b>	<b>1,5</b>	<b>3,5</b>	<b>13,7</b>	<b>29,1</b>
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
<b>ITALIA</b>	<b>7,9</b>	<b>13,1</b>	<b>3,7</b>	<b>8,3</b>	<b>8,3</b>	<b>25,4</b>

Fonte: dati ISTAT, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

### 3. I numeri del riciclaggio

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

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente<sup>9</sup>.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

---

<sup>9</sup> Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

**TABELLA 5:**

Numero di segnalazioni di operazioni sospette, incidenza e tendenza media nelle regioni italiane. periodo 2008-2021. Valori assoluti, tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>75.670</b>	<b>7,2</b>	<b>123,3</b>	<b>22,5</b>
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
<b>Totale</b>	<b>1.057.010</b>	<b>100,0</b>	<b>126,8</b>	<b>21,2</b>

Fonte: dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

**TABELLA 6:**

Frequenza, tassi medi su 100 mila abitanti e trend del reato di riciclaggio di denaro denunciato dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e nella Regione Emilia-Romagna. Periodo 2008-2021. Valori assoluti, tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

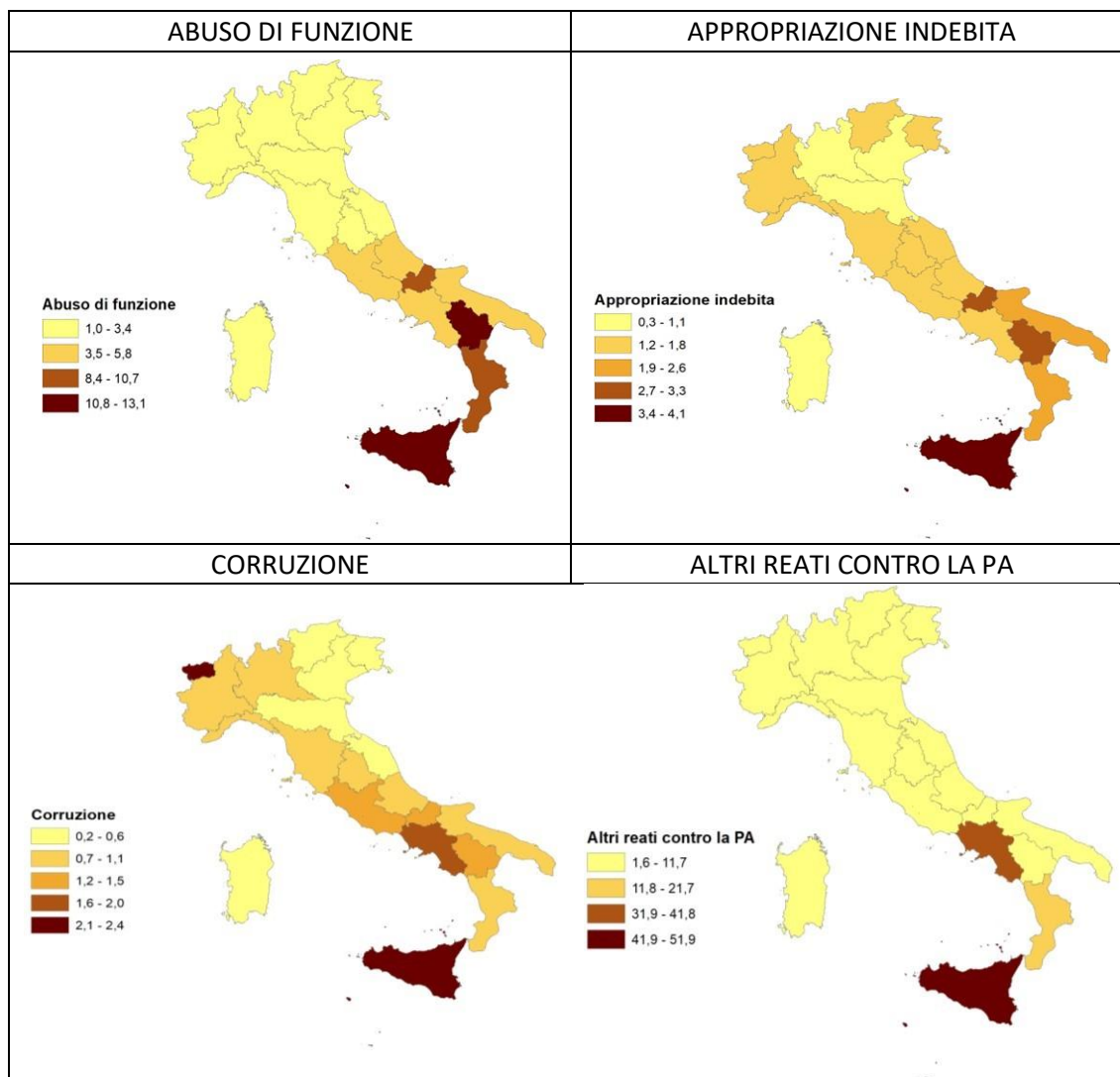
	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'Interno.

## APPENDICE

### FIGURE:

Incidenza di alcuni fenomeni criminali contro la pubblica amministrazione nelle regioni italiane. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti.



Fonte: dati forniti dal Ministero dell'Interno.

## **Articolo 7-bis – Analisi del contesto interno**

Per quanto concerne il contesto interno, la struttura organizzativa dell'Ente, composta da n. 29 dipendenti a tempo indeterminato alla data del 31-12-2023 è suddivisa in quattro Settori, affidati a n. 4 titolari di posizione organizzativa.

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

Si richiamano i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, da ultimo il Documento Unico di Programmazione approvato in Consiglio Comunale con DCC n. 43 del 21-11-2023, in cui sono stati espressamente indicati indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Più dettagliatamente, il Comune di Tresignana è organizzato come segue:

### **1° SETTORE: SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **Servizio Segreteria e Affari Generali**

- Rapporti con Ufficio Postale per ritiro e consegna corrispondenza;
- Ritiro e consegna corrispondenza non informatica tra la sede legale e quella distaccata;
- Ritiro e consegna atti depositati da altri enti (Tribunale, Agenzia Entrate, etc.);
- Funzioni di commesso;
- Notifiche;
- Predisposizione sale comunali per cerimonie e riunioni;
- Segreteria organi istituzionali;
- Relazioni esterne per le attività istituzionali;
- Elaborazione atti organi collegiali;
- Protocollo Informatico;
- Albo Pretorio *on-line*;
- Archivio;
- Tutela della *privacy*;
- Contratti;
- Concessioni cimiteriali;
- Gestione amministrativa servizio illuminazione votiva;
- Gestione sito internet istituzionale;
- Supporto al Segretario per Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- Tenuta registro degli Accessi;
- Registration Authority per rilascio credenziali Sistema FedERa Gestione Identità digitali;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – Monitoraggio trimestrale Prefettura.

#### **Servizio Elettorale e Leva**

- Servizio elettorale;
- Leva;
- Giudici Popolari.

#### **Servizi Demografici**

- Anagrafe e Stato Civile;
- Statistiche;
- Censimenti;
- Indagini demoscopiche richieste da ISTAT;
- Polizia Mortuaria per quanto di competenza;
- Rapporti con il gestore dei servizi cimiteriali.

## **2° SETTORE: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

### **Servizio Scuola**

- Rapporti con le scuole di ogni ordine e grado;
- Nidi Comunali;
- Determinazione tariffe servizi scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Mensa scolastica;
- Centri estivi;
- Servizio di pre-scuola;
- Servizio di post-scuola.

### **Servizio Cultura - Tempo Libero**

- Organizzazione eventi promossi dal Comune;
- Coordinamento eventi sul territorio;
- Biblioteca e attività culturali;
- Rapporti con le associazioni operanti sul territorio;
- Sport e tempo libero;

### **Servizio Ufficio del Cittadino**

- Referente comunale del Servizio Sociale Associato (ASSP);
- Referente comunale del servizio associato di gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Caccia e pesca;
- Denunce infortunio;
- Anagrafe degli animali di affezione;
- Servizio Igiene e Veterinaria;
- Sanità;
- Rilascio contrassegni invalidi.

## **3° SETTORE: SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Servizio Economico Finanziario**

- Contabilità finanziaria;
- Contabilità Economica;
- Contabilità Patrimoniale;
- Contabilità Fiscale;
- Ragioneria Generale;
- Rapporti con Sindaco Amministratori e Segretario Comunale per la predisposizione degli atti di programmazione di bilancio;
- Predisposizione DUP e relativa nota di aggiornamento;
- Coordinamento con responsabili dei servizi per la predisposizione e gestione del bilancio;
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione Relazioni di inizio e fine mandato del Sindaco;
- Rendiconto della gestione;
- Invio bilanci BDAP;
- Controllo di gestione;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Supporto al Revisore dei Conti per rendicontazioni di competenza;
- Rendicontazioni alla Corte dei Conti;
- Rendicontazioni Ministeriali e alla Ragioneria Generale Stato;
- SIRECO - invio rendicontazioni agenti contabili;
- Referente convenzione con Tribunale per Lavori di Pubblica Utilità;
- Referente comunale gestione servizio personale e funzioni residuali del servizio conferito in

Unione.

### **Servizio Tributi Entrate**

- Gestione tributi comunali – IMU – TASI;
- Gestione imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- Gestione COSAP;
- Rapporti e controllo concessionari dei servizi esternalizzati;
- Servizi fiscali al cittadino per i tributi comunali;
- Gestione entrate, rette servizi trasporto scolastico e mensa scolastica;
- Rapporti con Agenzia delle entrate/ Territorio;
- Riscossione coattiva – emissione ruoli;
- Gestione contributi alle imprese locali a valere quali agevolazioni sulla TARI.

### **Servizio Partecipazioni**

- Revisioni straordinarie e ordinarie delle partecipate;
- Rapporti con le partecipate;
- Bilancio Consolidato;
- Comunicazioni sui siti Ministeriali e della Corte dei Conti;
- Trasmissione al Servizio Segreteria dei dati comunicati dalle partecipate necessari per il Monitoraggio trimestrale Prefettura - Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **Servizio Economato**

- Cassa economale;
- Forniture materiali abbonamenti;
- Inventario beni mobili e Immobili;
- Gestione utenze e fornitura carburanti;
- Contratti noleggio apparecchiature;
- Assicurazioni;
- Gestione Broker;
- Gestione buoni pasto;
- Supporto al Servizio Economico Finanziario;
- Rendicontazione agenti contabili;
- Pubblicazioni sito istituzionale per le materie di competenza.

## **4° SETTORE: SETTORE TECNICO, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

### **Servizio Lavori Pubblici**

- Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici ed elenco annuale Lavori Pubblici
- Adempimenti obbligatori di pubblicità appalti
- Affidamento incarichi professionali
- Prese in carico aree lottizzazioni collaudate

### **Servizio Manutenzioni e Patrimonio**

- Sicurezza sul lavoro;
- Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare e del demanio;
- Verde Pubblico;
- Manutenzione cimiteri;
- Gestione parco mezzi;
- Gestione e coordinamento squadra cantonieri;
- Gestione sinistri al patrimonio;
- Gestione sicurezza ambiente di lavoro (come previsto dalla vigente normativa);
- Igiene urbana (rapporti con CLARA Spa);
- Autorizzazioni/nulla osta per interventi su suolo pubblico (insegne, targhe, tagli, ...);



- Concessioni occupazioni su suolo pubblico permanenti (passi carrai) e temporanee per attività Edilizia e LL.PP;
- Gestione lavoratori in convenzione con Tribunale per Lavori di Pubblica Utilità;
- Espropri;
- Acquisizioni e alienazioni immobili.

### **Servizio Ambiente**

- Ordinanze in materia ambientale;
- Derattizzazione e disinfestazione ed inoltre le seguenti attività:
  - Protezione civile;
  - Commissioni comunali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
  - Referente per il servizio Urbanistica la cui funzione è trasferita all'Unione Terre e Fiumi;
  - Dichiarazione idoneità alloggi;
  - Ordinanze per realizzazione stalli di sosta per disabili.

Il Comune di Tresignana partecipa, insieme ai Comuni di Copparo e Riva del Po all'Unione "Terre e Fiumi", costituita nel 2010.

L'Unione è l'ente locale che sintetizza strategie politico-locali condivise a livello sovracomunale, ad essa sono stati trasferiti i seguenti servizi:

- Gestione Nucleo di valutazione;
- Gestione unitaria patrimonio di edilizia residenziale sociale e funzioni amministrative di competenza comunale;
- Servizio di integrazione scolastica e formativa degli alunni disabili;
- Servizio di Polizia locale;
- Funzioni sociali e sociosanitarie;
- Funzioni in materia di coordinamento pedagogico;
- Centrale Unica di Committenza all'interno dell'Unione Terre e Fiumi;
- Gestione del Comitato unico di garanzia;
- Gestione del territorio;
- Funzioni relative al personale;
- Gestione dei servizi informatici e telematici;
- Funzioni di Protezione civile;
- Competenza in materia di catasto.

Gli enti e le società controllate, collegate o semplicemente partecipate risultano essere le seguenti:

<b>Denominazione/Ragione Sociale</b>	<b>Servizio offerto</b>
<b>CADF S.P.A.</b>	GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
<b>DELTA 2000 SOC.CONSORTILE A R.L.</b>	GRUPPO AZIONE LOCALE PER ACCESSO RISORSE COMUNITARIE
<b>SIPRO S.P.A.</b>	STUDIO E PROMOZIONE E ATTUAZIONE INIZIATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE INCREMENTO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
<b>LEPIDA S.P.A.</b>	INFRASTRUTTURE TELECOMUNICAZIONE E SERVIZI TELEMATICI

<b>CLARA S.P.A.</b>	RACCOLTA TRATTAMENTO E SMALTIMENTO RIFIUTI PULIZIA E LAVAGGIO AREE PUBBLICHE DISINFESTAZIONE
<b>BANCA POPOLARE ETICA</b>	PROMOZIONE INIZIATIVE MICROFINANZA
<b>AREA IMPIANTI S.P.A.</b>	GESTIONE DISCARICA
<b>GECIM S.R.L.</b>	SERVIZI CIMITERIALI

### Articolo 8 – Struttura del piano. Aree di rischio e processi

Nel PNA 2019 le aree di rischio sono generali e specifiche e per gli enti locali sono state individuate in:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari generali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti e immediati;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi effetti economici diretti e immediati;
- 12) altri servizi (processi tipici degli enti locali in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad altre aree).

Il presente PIAO prevede:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);
- le misure di prevenzione (anche finalizzate a fornire degli indicatori e flussi informativi verso il RPC);
- per autoanalisi delle aree a rischio e per implementare misure successive);
- le misure di performance correlate.

Il presente PIAO identifica le unità di analisi (processi) e li aggrega nelle cosiddette "aree di rischio". **Le aree si riferiscono alle sole funzioni non trasferite all'Unione terre e Fiumi.** Pertanto l'Unione redige un proprio PIAO per le funzioni conferite.

Nella annualità 2019 state considerate a rischio le "aree generali" così definite dalla determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 (comprehensive delle "Aree di rischio comuni e obbligatorie", descritte all'Allegato 2 del PNA).

Il processo di gestione del rischio era stato analizzato tenendo conto del contesto dell'ambiente esterno nel quale l'ente opera e del contesto interno. La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio era stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e Servizio competenti, sotto il coordinamento del RPCT.

Trattandosi di una procedura (mappatura) che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente (*comune istituito a seguito di fusione in data 1° gennaio 2019*) e che deve essere esaustiva nel breve periodo era stata prevista una mappatura per macroprocessi in corso di costante

perfezionamento. Per ciascun processo era stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione.

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), sono state previste sedute con i responsabili delle ripartizioni organizzative per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente e a una valutazione e trattamento del rischio sempre più dettagliato e documentato. Le aree di rischio delle annualità precedenti vengono riproposte **nel triennio 2024- 2025- 2026** secondo l'approccio di valutazione del rischio di **tipo qualitativo** previsto dal PNA 2019.

Le aree di rischio sono:

- Progressioni di carriera. Gestione del Personale;
- Contratti pubblici (approvigionamenti);
- Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Controlli, verifiche sanzioni, gestione dei rifiuti;
- Altri servizi.

Già dal triennio 2020-2021-2022, secondo le indicazioni del PNA 2019, all'elenco è stata aggiunta l'area "Altri servizi" ove confluiscono processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad altre aree e l'area "controlli, verifiche, sanzioni, gestione dei rifiuti".

## **Articolo 9 – Trattamento del rischio. Modalità di valutazione**

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

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

L'identificazione del rischio avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) dati tratti dall'esperienza concreta della struttura del Comune (discrezionalità o meno del processo; rilevanza esterna; complessità del processo in rapporto alla adeguatezza di competenze; valore economico, razionalità del processo; attuazione /efficacia controlli; precedenti giudiziari e disciplinari; impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo);
- b) i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- c) le risultanze della mappatura dei processi;
- d) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- e) le segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o attraverso altre modalità;
- f) le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- g) il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;
- h) conoscenza diretta dei processi quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- i) le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- j) segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o con altre modalità.

La formalizzazione avviene tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

L’analisi del rischio si prefigge due obiettivi: a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; e b) di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione quali:

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

Si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, secondo un criterio generale di “prudenza e secondo un approccio valutativo di tipo qualitativo **attraverso i seguenti indicatori di rischio** (*key risk indicators*):

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

oltre che sulla base dei seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti;
- le sentenze definitive;
- i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a:
  - reati contro la PA;
  - falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);
  - procedimenti per responsabilità contabile;
  - ricorsi in tema di affidamento di contratti);
  - le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, ulteriori dati etc.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” (es. basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta la misurazione, di ciascun indicatore di rischio con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale secondo i seguenti livelli:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
--------------------	----------------------

Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. Si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale prevedendo misure specifiche" per gli oggetti di analisi a più alto rischio.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

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

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.

## **Articolo 10 – Misure di prevenzione generali e a carattere organizzativo**

I Responsabili di Area e procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

### **A) OSSERVANZA DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI**

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, spettante ai Responsabili con funzioni dirigenziali.

I Responsabili di Area e di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici. I rapporti tra responsabili e organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere, sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. In particolare si dovrà costantemente tener conto che:

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai competenti responsabili;

- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.
- vi è illegittimità di tutte quelle delibere o direttive adottate dall'organo politico con cui in sostanza (ma non formalmente) si sceglie o si danno indicazioni che possono influenzare la scelta verso un determinato contraente. La presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal d. lgs. n. 165/2001 e dal d.lgs. n. 150/2009;
- in tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo definisce, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, in violazione dei doveri previsti dal d. lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), il responsabile dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano indicando con puntualità quanto accaduto.

### **B) NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i responsabili di servizio assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. *La ratio è quella di evitare la concentrazione su un unico soggetto dell'intero procedimento e far sì che, fisiologicamente, l'atto verso l'esterno sia sovrinteso da più soggetti fisicamente distinti.* Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Servizio dovranno tendere a dissociare, laddove le risorse umane a disposizione lo consentano, 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.

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

### **C) MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc.), salvo i casi in cui sia prevista, in base alla normativa vigente, la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*
- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) deve essere *distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*

In particolare:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti più soggetti (es. l'istruttore proponente ed il titolare di Posizione Organizzativa);
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, attenersi ai principi di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- g) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o regolamenti;
  - effettuare acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP, del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e/o piattaforma regionale di acquisto, come disposto dalle norme;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
  - escludere in tutti i contratti la clausola compromissoria (ricorso all'arbitrato);
- h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: adottare i necessari regolamenti per l'erogazione dei contributi al fine di predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione. L'elargizione, l'ammissione o l'assegnazione, di competenza del Responsabile di Area, deve rispettare quanto previsto

dall'apposito regolamento.

l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dal Responsabile con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e trasparenti;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse, anche potenziale, nonché in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

p) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, si dovrà tendere alla "standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

#### **D) MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI E DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il **Regolamento in materia di controlli interni** in applicazione dell'art. 3 del decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del d. lgs. n. 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di Settore, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000. Il Segretario dell'ente, 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 per la disciplina dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Salvi i controlli successivi di cui sopra, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Amministrazione 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.

A tal fine, con cadenza semestrale i Responsabili in qualità di referenti, comunicano al Responsabile



della Prevenzione della Corruzione rendicontazione, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza:

- a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

I responsabili, in particolare, vigilano sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

### ***E) OBBLIGHI INERENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***

Nel sito internet del Comune 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 del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune 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:

- le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- il responsabile del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo.

Il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile di Servizio 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.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale; l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento; il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo; la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; il funzionario dotato di potere sostitutivo. Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

I Responsabili di Servizio, 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 corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, 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.

Il RPC 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 Servizio 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 di Servizio, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Servizio preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2, commi 9 e 9-ter, della legge n. 241/1990.

Il Piano delle Performance potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili di Servizio, volti ad evitare ritardi;
- verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

#### ***F) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE***

Il responsabile del servizio si assicura che i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, provvedano a rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o p.e.c. e un proprio recapito telefonico;
- b) 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;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di Posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili di procedimento ed i Responsabili di Area verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste alla lettera e) di cui sopra 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 il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Responsabili del Comune.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Settore, egli lo segnalerà al RPC che proporrà all'Organo di indirizzo le misure organizzative del caso.

*Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Responsabile del servizio rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica*

#### ***G) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI***

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dal D.P.R. 62/2013; il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di

decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza; l'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, co. 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ciascuna posizione organizzativa deve **comunicare per iscritto** al responsabile del piano allorquando un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad altro dirigente/posizione organizzativa da parte del Responsabile del Piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento il quale ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario.

#### **H) ROTAZIONE ORDINARIA**

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Il RPC di norma procede alla verifica, con il titolare di PO, della sussistenza dei presupposti della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione nonché alla verifica, ove possibile, della proponibilità al Sindaco di un piano di rotazione per i Responsabili di settore coinvolti nelle attività a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e facendo salvi impedimenti motivati legati alle caratteristiche dell'organizzazione della Amministrazione. La rotazione è comunque improcedibile se non si rilevano al momento della verifica all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrature nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. La rotazione, salvi casi eccezionali, non potrà avvenire con cadenza inferiore ad anni tre.

Nel caso di criticità della applicazione della misura nell'ente in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure professionali fungibili l'organo di indirizzo politico, nella riorganizzazione dei settori o dei processi dovrà comunque tendere alla applicazione di tale misura per assicurare la rotazione tra i responsabili di settore utilizzando ogni modalità organizzativa e di programmazione utile a tal fine (es. formazione, convenzionamenti etc.)

In ogni caso i Responsabili di Settore, nell'individuazione del personale cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove possibile, in considerazione dell'esiguità del personale a disposizione, 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.

I responsabili di settore adotteranno scelte organizzative, che favoriscano una maggiore compartecipazione delle attività e condivisione delle fasi procedurali fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni"(es. suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

### ***I)ROTAZIONE STRAORDINARIA***

La rotazione straordinaria, di cui all'art. 16, co. 1, del d.lgs. n. 165/2001, è una misura di carattere successivo, al verificarsi di fenomeni corruttivi, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I reati presupposto per l'applicazione della misura sono individuati in quelli indicati dall'art. 7 della L. 69/2015, ovvero gli articoli, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale.

Il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

### ***L)APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE***

Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel Codice di comportamento dell'Ente specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54, del d.lgs. n. 165/2001, approvato con D.P.R. n. 62/2013.

### ***M) APPLICAZIONE DELL'ART. 35 BIS DEL DLGS 165/2001 NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI. EVENTUALI MISURE DI ROTAZIONE STRAORDINARIA***

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, co. 46, della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare all'Ente – non appena ne viene a conoscenza - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai fini della tempestiva attivazione da parte dell'ente delle misure necessarie di rotazione

straordinaria del personale e delle azioni idonee da intraprendere in relazione al caso specifico. Ogni responsabile monitora la struttura assegnata.

#### ***N) VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39.***

All'atto del conferimento dell'incarico, (di amministratore, segretario, responsabili delle posizioni organizzative) il soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ed inconferibilità

#### ***O) VIGILANZA SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI INERENTI ALL'ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA RICADENTI SUGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI DALL'ENTE.***

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria determina n. 8 del 17 giugno 2015, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3 luglio 2015 – pagg. 20 e ss., ha emanato Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni., e con comunicato del Presidente del 25/11/2015 ha chiarito le modalità di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

Le suddette linee guida attribuiscono alle Amministrazioni pubbliche partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle Società partecipate, con particolare riferimento alle società in house, ad esclusione delle società quotate in borsa.

Successivamente l'ANAC, con propria deliberazione n. 1134 del 08/11/2017, ha adottato "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

**Il responsabile del Servizio Finanziario** è tenuto a vigilare, quale referente del Comune, sull'effettiva adozione, da parte delle società o altri enti partecipati dal comune, delle misure di prevenzione della corruzione integrative del modello ex legge n. 231/2001, nonché sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. (Rif. **Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017**).

Si richiederà pertanto che i predetti enti e società, in particolare:

- in tema di trasparenza, assicurino la corretta pubblicazione delle informazioni che sono tenute a pubblicare, sul proprio sito web nella apposita Sezione "Società trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- provvedano alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- sottoscrivano un protocollo di legalità;
- adottino misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato;
- si attengano alla normativa in materia di inconferibilità od incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013 e comunichino al Comune l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità od incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 eventualmente sollevate.

Questa Amministrazione svolgerà, anche intervenendo in sede di assemblea dei soci, azione di

impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione di misure di prevenzione anche integrative del modello 231.

### **P) MISURE DI FORMAZIONE. PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE IDONEO A PREVENIRE IL RISCHIO DELLA CORRUZIONE.**

Il RPCT, i Responsabile di Servizio ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

Tenuto conto che le funzioni inerenti al personale sono conferite all'Unione Terre e Fiumi e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, Il bilancio di previsione dell'ente e dell'Unione devono prevedere le risorse finalizzate a garantire la formazione di cui al precedente comma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la definizione del piano di formazione di cui all'art. 20, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi del terz'ultimo periodo del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/12.

Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 10 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative.

### **Articolo 11 - Misure di prevenzione specifiche per ciascuna area a rischio**

Le Aree di attività esposti al rischio di corruzione, sono individuati nel presente Piano (**AREE A RISCHIO- MAPPATURA DEI PROCESSI**) a formarne parte integrante e sostanziale.

La Tabella effettua: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascun processo; la pesatura del rischio in termini qualitativi; l'individuazione dei Responsabili di Servizio competenti all'adozione delle misure di contrasto; la previsione di misure di contrasto specifiche; la determinazione di eventuali tempistiche di attuazione delle misure stesse e degli obiettivi di performance.

Il RPCT è abilitato 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, sia di propria iniziativa che su proposta dei Responsabili di Servizio.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza. Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta attuazione delle misure previste anche attraverso l'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Le aree si riferiscono alle sole funzioni non trasferite all'Unione Terre e Fiumi.

### **Articolo 12 – Whistleblowing**

Si rimanda al capitolo "Whistleblowing".

### **Articolo 13 - La trasparenza**

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.

**La trasparenza concorre alla protezione e creazione di valore pubblico.**

Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti alla Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Responsabili di Servizio, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.

I Responsabili di Servizio sono anche "Referenti per la Trasparenza". Essi collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:

- partecipando attivamente alle riunioni indette dal R.C.P.T per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle circolari e delle decisioni assunte dal R.C.P.T. e della conferenza dei Responsabile di Servizio sulle materie suddette.
- rapportandosi costantemente con il RPCT in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

I Servizi Informativi dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il RPCT, nonché i Responsabile di settore ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

I dipendenti (individuati dai Responsabile di Servizio) 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.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Responsabile di Servizio 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.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 50/2016 sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Responsabili di Servizio provvedono a pubblicare tali informazioni, relativamente all'anno precedente, 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'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

#### **Articolo 14 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- propone gli aggiornamenti alla presente sottosezione del PIAO;
- redige, entro il 15/12, o altra data stabilita dall'ANAC, per quanto di competenza, la relazione annuale, con pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore/Servizio sui risultati realizzati,
- sottopone la relazione annuale al controllo del Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;
- invia alla Giunta Comunale la relazione annuale, perché possa proporre azioni correttive a seguito di eventuali criticità emerse;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui al precedente art. 11;
- propone al Servizio Unico del Personale, secondo quanto disposto dal precedente art. 3, sentiti i Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate.

Al fine di svolgere le funzioni predette, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti poteri di acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle ritenute sensibili alla corruzione.

### **Articolo 15 - Obblighi dei dipendenti e dei titolari di elevata qualificazione**

Ciascun dipendente o responsabile, è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al RPCT eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

Ogni Responsabile esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PIAO, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- verifica in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- promozione di specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- partecipazione attiva al monitoraggio del PIAO.

I responsabili di settore, pertanto, informano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza,



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.

In particolare i **Responsabili di procedimento** provvedono a relazionare al responsabile del Settore di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I **responsabili di settore** provvedono a rendicontare e a trasmettere al RPCT entro il **termine perentorio del 30 Agosto dell'anno di competenza e del termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo** i risultati del monitoraggio semestrale periodico circa il rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando (per eventuali procedimenti chiusi in ritardo) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali relazioni dovranno, inoltre, contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

I **responsabili di settore** provvedono a rendicontare e a trasmettere semestralmente al RPCT entro il **termine perentorio del 30 Agosto dell'anno di competenza e del termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo:**

- l'attestazione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;
- i risultati del monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- l'attestazione di avere adempiuto regolarmente, per la parte di loro competenza, agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previsti nella parte del Piano relativa alla Trasparenza.

**Il Responsabile dei Servizi Finanziari** comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni semestre, nei suddetti termini, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto. Tali referti hanno valore di verifica del raggiungimento degli obiettivi, in materia di anti corruzione e trasparenza.

#### **Articolo 15-bis - Rapporti con i Responsabili delle altre sezioni in cui si articola il PIAO**

Il servizio personale associato della Unione Terre e Fiumi è individuato quale responsabile della sottosezione organizzazione e capitale umano del Piao ed è tenuto a raccordarsi tempestivamente con il RPCT ai fini della programmazione e del monitoraggio del PIAO ed è autonomamente responsabile di inadempimenti ed omissioni imputabili alla suddetta sottosezione.

#### **Articolo 16 - Compiti dell'OIV/Nucleo di Valutazione e rapporti con il RPCT**

L' O.I.V. (o il **Nucleo di Valutazione**) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in

considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di P.d.o. dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano. Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piao e i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito.

L'O.I.V.:

- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009,
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza l'O.I.V.;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance. In particolare, ai sensi dell'art.1, co. 8-bis, della legge n. 190/2012:  
*«L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza».*
- collabora con il RPCT per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine l'O.I.V. (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego<sup>32</sup>, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 17 - Controlli interni e rapporti tra RPCT e O.I.V./Nucleo di valutazione**

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure. Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo

### *Controllo di primo livello.*

Ciascun titolare di posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste nel presente Piano .. È inoltre responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste in materia di trasparenza Ciascun titolare di posizione amministrativa è responsabile del controllo sui procedimenti penali a carico dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

### *Controlli di secondo livello.*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attua i seguenti strumenti di controllo di secondo livello, che integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'Ente:

- Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 31/01/2013, e dai successivi atti di indirizzo disposti dal Segretario Generale;
- Analisi delle relazioni periodiche dei Responsabili del Settore per l'attuazione delle previsioni del piano e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- Analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti;
- Analisi della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", di concerto con il Nucleo di Valutazione;
- Controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconfiribilità in capo ai Responsabili del Settore.

Il responsabile del servizio finanziario attua i seguenti strumenti di controllo:

- Controllo su tutte le entrate dell'Ente di concerto con i responsabili dei servizi
- Comunicazione con gli enti e le società partecipate del Piano, affinché diano riscontro dell'attuazione delle previsioni normative in questione e delle soluzioni adottate di cui alla lettera n dell'art. 10.

È garantito un periodico scambio di informazioni tra il RPCT e l'O.I.V./ Nucleo valutazione anche attraverso lo scambio delle risultanze periodiche dei controlli interni e dei monitoraggi sul Piao.

## **Articolo 18 – Responsabile RASA**

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il responsabile RASA è individuato con Decreto n. 20 del 01-06-2023 nella persona del responsabile

del Settore Tecnico, Lavori Pubblici e Patrimonio, l'istruttore direttivo tecnico, arch. Cristina Volpi.

### **Articolo 19 – RPCT e rapporti con l'Ufficio gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi del D. M Interno 25.9.2015 (antiriciclaggio)**

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione”* sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrazione, gli “indicatori di anomalia”.

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (UIF) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i Responsabili di Area dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al **Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria (nominato con decreto del Sindaco 27/01/2023, n. 4, quale soggetto delegato ed incaricato della gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF)**, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

**Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese (cfr. LLGG MEF di cui alla circolare dell'11 agosto 2022, n. 30).**

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

### **Articolo 20 - Piano di formazione anni 2024/2026**

Il presente piano della formazione è stato redatto dal RPCT tenendo in considerazione la struttura dell'Ente e la sua dotazione organica e le sue risorse.

Con la definizione del piano della formazione il RPCT assolve la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Le materie e attività oggetto di formazione del presente piano sono quelle indicate all'art 8 del PTPCT e i destinatari della formazione sono tutti i responsabili di settore/apo e i responsabili di procedimento.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti alla trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei settori e responsabili di procedimento.

Il Segretario generale /RPCT in collaborazione con i Referenti della prevenzione della corruzione cura la circolazione all'interno dell'Ente della sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di 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.

Nel corso del 2024 saranno svolte in particolare le seguenti attività:  
attività formativa di carattere generale sulle tematiche della legalità e dell'etica, rivolta a tutti i dipendenti e n. 1 seminario/corso di formazione di livello specifico sulle materie della prevenzione della corruzione (legge anticorruzione, PTPCT, codice di comportamento) dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni, dei reati contro la P.A con docenti esterni, esperti nella materia rivolto al Responsabile Anticorruzione e ai Responsabili Apo e di procedimento dei settori che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione.

È possibile effettuare la formazione unitamente ad altri comuni o all'interno dell'Unione dei comuni Terre e Fiumi al fine di consentire economie di spesa.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione e agli strumenti di prevenzione adottati dall'Ente i responsabili di settore sono tenuti ad organizzare incontri informativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente del Settore stesso.

Negli anni 2025 e 2026 verranno effettuate attività di formazione e aggiornamento dei responsabili dei servizi e dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in sede di applicazione del PTPCT e del codice di comportamento.

Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

## **Articolo 21 - L'impatto sul PTPCT della nuova disciplina della tutela dei dati personali**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del **decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.*
- *“l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli*

*di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. 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 («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)».*

Il Comune di Tresignana, a tal fine:

- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, (*«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **Articolo 22 – Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001.

Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, co. 1, del d.lgs. n. 165/2001.

## **Articolo 23– Disposizioni finali**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, le norme contenute nei relativi decreti attuativi, gli indirizzi dei PNA.

## AREE A RISCHIO – MAPPATURA DEI PROCESSI

### PROGRESSIONI DI CARRIERA - GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  MEDIO/ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Valutazione della performance individuale	TUTTI	A	A	B	A	M	M	Medio/alto
Procedure di selezione per le progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	TUTTI	A	A	B	A	M	M	Medio/alto
Concessione di permessi, ferie, congedi, aspettative, controllo sul regolare utilizzo degli strumenti contrattuali	TUTTI	M	M	B	A	M	M	Medio
Timbrature delle presenze (omissione, irregolare timbratura), controlli delle presenze, attivazione visite fiscali	TUTTI	M	M	B	A	M	M	Medio

Si rinvia al PIAO dell'Unione Terre e Fiumi per gli altri processi inerenti alla funzione trasferita (approvazione bando di concorso; pubblicazione e diffusione bando; nomina commissione giudicatrice; svolgimento del concorso; formulazione graduatoria; procedure di mobilità; procedure di reclutamento tramite centro per l'impiego; reclutamento ex art. 110 commi 1 e 2 TUEL 267/2000 etc.).

#### MOTIVAZIONI

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami.

Nei processi classificati a medio o alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

#### CATALOGO DEI RISCHI

Compromissione di scelte meritocratiche;  
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, a seguito di inosservanza delle regole in materia di trasparenza, imparzialità, e premialità;  
Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed aspettative;  
Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio;  
Violazione delle disposizioni regolamentari in materia di orario di servizio.

## MISURE DI PREVENZIONE

Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche

Controllo del rispetto del codice di comportamento

Controlli successivi del segretario

Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013.

**Attuazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 cd DIVIETO DI PANTOUFLAGE e segnatamente:**

L'ufficio risorse umane deve provvedere a:

- **richiedere** ad ogni dipendente (t. indeterminato, determinato, collaboratori, incarichi ex art. 21, d.lgs. n. 39/2013 etc.), all'atto della stipulazione del contratto di rendere dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter d.lgs. n. 165/2001;
- **inserire** nei contratti di assunzione del personale specifiche clausole 'antipantouflage';
- **acquisire** annualmente da parte dei dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee alla intestazione e all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di presa atto del divieto e di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;
- **richiedere** al dipendente di cui sopra all'atto della cessazione del servizio dichiarazione di impegno a non violare il divieto;
- **individuare** misure che prevedano che venga comunicata obbligatoriamente l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro da parte dell'ex dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto;

**Tutti i responsabili** devono:

- **inserire** nei bandi o atti prodromici degli affidamenti dei contratti pubblici l'obbligo della suddetta dichiarazione a carico dell'operatore economico concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto per quanto di competenza (vedasi bando tipo adottato dalla Autorità);
- **acquisire** nella stipula di tutti i contratti la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- **inserire** nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere ad enti privati l'obbligo della suddetta dichiarazione e delle sanzioni inerenti.

**Applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001**

In merito alla **gestione del personale ciascun responsabile di settore** di concerto con il servizio personale deve:



- Monitorare settimanalmente i cartellini presenze;
- Assicurarsi che vengano tempestivamente comunicate le omissioni di timbratura per qualsiasi motivo le quali hanno sempre carattere eccezionale;
- Autorizzare **preventivamente** ferie, permessi, missioni, partecipazione a corsi formativi etc.;
- Controllare che il dipendente assente per malattia comunichi tempestivamente l'assenza all'inizio dell'orario di lavoro;
- Attivare visite fiscali nei casi e con le tempistiche previste dalla legge;

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Applicazione delle misure di prevenzione di cui sopra;  
Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

**CONTRATTI PUBBLICI**  
**FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO**

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Analisi e programmazione e definizione dei fabbisogni di approvvigionamento dell'Ente	TUTTI/ ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	A	M	A	ALTO
Strumenti finanziari di previsione dei fabbisogni	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	A	M	M	ALTO
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per appalti di lavori	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	M	M	M	MEDIO /ALTO
Approvvigionamento che preveda la partecipazione di privati alla fase di programmazione	TUTTI / ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	M	M	A	ALTO

**MOTIVAZIONI**

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami.  
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.  
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**RISCHI**

Programmazione degli approvvigionamenti non corretta o intempestiva effettuata per soddisfare fabbisogni non rispondenti a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e finalizzata ad avvantaggiare interessi particolari.

**MISURE DI PREVENZIONE**

Tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del Responsabile e adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'Ente, le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento di fabbisogni omogenei.

Adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione.

**Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati**

**Indizione delle procedure di selezione, di norma, entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga.**

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni.

Rendicontazione annuale entro il 15 Gennaio di ogni anno da trasmettere al RPCT relativo a tutti **contratti/approvvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare.**

Rendicontazione approvvigionamenti allegata (scheda report).

<b>SCHEDA REPORT APPROVVIGIONAMENTI</b> Importi di affidamento superiori ai 5.000 euro	
Numero complessivo delle procedure di scelta del contraente affidamenti/approvvigionamenti attivati nel settore nell'anno:	
numero aperte	
numero ristrette	
numero negoziate con pubblicazione di bando	
numero negoziate senza pubblicazione di bando	
Numero complessivo di affidamenti diretti sotto i 40.000 euro (per servizi e forniture) e sotto i 150.000 (per lavori) (inclusivo di cottimi fiduciari e di tutte le scritture private anche mediante scambio di lettera e quindi di tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore nel suddetto arco temporale):	
con invito ad un solo operatore	
per i quali sono stati invitati più operatori	
Numero delle procedure per cui è pervenuta una sola offerta	
Numero di procedure affidate con il criterio OEPV	
Numero procedura di urgenza	
Numero di proroghe contrattuali	
Numero di innalzamento dei valori iniziali di affidamento ad un determinato operatore	
Numero di offerte escluse rispetto a quelle presentate	
Numero di varianti progettuali approvate	
Numero di affidamenti allo stesso soggetto	
Numero di contratti/approvvigionamenti in scadenza	
Valore complessivo delle procedure di scelta del contraente affidamenti/approvvigionamenti attivate nel settore nell'anno	
Aperte	
Ristrette	
Negoziare con pubblicazione di bando	
Negoziare senza pubblicazione di bando	
Valore complessivo affidamenti inclusivo di tutte le scritture private anche mediante scambio di lettera (e quindi di tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore nel suddetto arco temporale)	

**CONTRATTI PUBBLICI**  
**FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA**

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Nomina del responsabile del procedimento/supporto	TUTTI	A	A	B	A	A	A	ALTO
Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	TUTTI	A	A	B	A	A	A	ALTO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi gli affidamenti in house)	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Determinazione dell'importo del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Scelta della procedura di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	A	ALTO
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di qualificazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di aggiudicazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di valutazione delle offerte	TUTTI	A	A	B	A	M	A	ALTO

## MOTIVAZIONE

Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.

Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

## CATALOGO DEI RISCHI

- Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza.
- Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.
- Confezionamento dell'appalto funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore.
- Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe volte a disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione.
- Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico economici di qualificazione al fine di favorire un'impresa.
- Nella definizione dei requisiti di aggiudicazione o valutazione la previsione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato.
- Omessa applicazione della normativa in tema di anomalia dell'offerta o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato.
- Abuso della procedura dell'affidamento diretto benché nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa.
- **PER TUTTI GLI APPALTI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (servizi e forniture fino a 140.000 euro e lavori fino a 150.000 euro ex art. 50 D.lgs. 36/2023) Rischio di frazionamento artificioso oppure di alterazione del calcolo del valore stimato al fine di non superare il valore previsto per affidamenti diretti**
- Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto.
- Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica.
- Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni sulle procedure da porre in essere.

## MISURE DI PREVENZIONE

- **Applicazione di un criterio di ROTAZIONE da parte del Responsabile nella scelta degli OO.EE affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata.**

### OBBLIGO DA PARTE DEL RUP:

- **di adeguata motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato dell'appalto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.**
- **di analizzare e controllare tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto.**
- **di segnalare i casi in cui alcuni operatori economici risultano affidatari più ricorrenti in un determinato arco temporale**
- di nominare il supporto al RUP. in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari.

### Il RUP deve:

- **acquisire e protocollare le dichiarazioni di conflitto di interesse** rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
- **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente;
- **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo allo RPCT.
- **procedere a dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da acquisire e protocollare** all'atto della assegnazione all'ufficio (obbligo di dichiarazione cui all'art. 6 del DPR 62/2013) e **per ogni singola procedura di gara**

Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da acquisire e protocollare Da parte di **ogni dipendente che intervenga nella procedura di aggiudicazione** (capo settore, responsabile di procedimento, incaricato dell'istruttoria etc.);

Da parte del **RUP**;

Da parte del supporto al RUP (all'assegnazione all'ufficio/incarico e per ogni singola gara)

Da parte dei **commissari di gara**

Da parte del dipendente per ciascuna procedura di gara attinente a contratti che utilizzano fondi PNRR

Da parte del prestatore di servizi (progettista etc.)

Esclusiva competenza degli organi tecnici (RUP, responsabile etc.) nello svolgimento delle indagini esplorative da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile;

Adozione di criteri per individuare le imprese da invitare e di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza;

Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla *individuazione di una tipologia contrattuale* piuttosto che un'altra (es appalto o concessione) e in ordine al *sistema di affidamento prescelto*;

Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto.

Elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Previsione nei bandi di gara di ciò che è strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di evitare bandi cd fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

- Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare
- Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.
- Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC
- Attivazione di **meccanismi e criteri di rotazione** dei soggetti da invitare
- Motivazione dettagliata nella determinazione a contrarre dell'applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia
- Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip, centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge.
- **Previsione nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti del requisito del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001**
- Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 secondo i regimi differenziati previsti a seguito della **digitalizzazione dei contratti pubblici**.

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

- Rendicontazione entro il 15 Gennaio dei provvedimenti di affidamento al di sotto dei 140000 euro (per servizi e forniture) e 500000 euro per lavori dell'anno precedente (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura e ingegneria e assimilati) nei quali saranno indicati i nominativi delle ditte affidatarie ed evidenziati e motivati i ripetuti affidamenti allo stesso operatore economico
- Rispetto delle misure di contrasto dell'Area
- Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013



**CONTRATTI PUBBLICI**  
**FASE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Pubblicazione bando	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione informazione complementare	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Fissazione termini per offerte	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Trattamento custodia della documentazione di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Nomina della commissione di gara	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione della seduta di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Verifica dei requisiti di partecipazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Valutazione delle offerte	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Verifica di anomalia della offerta	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Aggiudicazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Annullamento della gara	TUTTI	A	A	B	A	M	<b>M</b>	ALTO
Revoca del bando	TUTTI	A	A	B	A	M	<b>M</b>	ALTO
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	TUTTI	A	A	B	A	A	<b>M</b>	ALTO

**MOTIVAZIONI**

Dati: nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami  
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo  
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**RISCHI**

Manipolazione della gara e dei processi propedeutici e correlati

**MISURE DI PREVENZIONE**

- Aggiornamento tempestivo degli elenchi, sulla base delle richieste degli operatori economici che intendono partecipare alle gare
- Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari
- Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara
- Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte
- Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara
- Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate
- Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse
- Obbligo di verifica da parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001
- La fase di aggiudicazione (con l'eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica; ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
- Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale
- Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione
- Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione
- Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Obbligo del Responsabile di attenersi alle misure di prevenzione dell'Area  
 Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

**CONTRATTI PUBBLICI**  
**FASE DELLA STIPULA DEL CONTRATTO**

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Verifica dei requisiti	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Effettuazione delle comunicazioni relativi a mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni - formalizzazione	TUTTI	A	A	B	M	M	M	ALTO
Efficacia della aggiudicazione	TUTTI	A	A	B	M	M	M	ALTO
Stipula del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO

**MOTIVAZIONI**

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**RISCHI**

- Manipolazione, omissioni o alterazione dei controlli
- Violazione di regole di trasparenza per evitare o ritardare proposizioni di ricorsi

**MISURE DI PREVENZIONE**

- Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli
- Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti
- Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

- Obbligo di attenersi alle misure di contrasto dell'Area.
- Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001
- Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

**CONTRATTI PUBBLICI**  
**FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Modifiche del contratto originario	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Ammissioni di varianti	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Subappalti e verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Verifiche disposizioni PSC o DUVRI	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Apposizioni di riserve	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione delle controversie	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	A	A	A	A	M	M	ALTO
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO

**MOTIVAZIONI**

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami  
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo  
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**RISCHI**

Violazione della par condicio  
 Lievitazione costi  
 Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore  
 Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa  
 Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore  
 Infiltrazioni criminali attraverso il meccanismo del subappalto

### MISURE DI PREVENZIONE

- Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro
- Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP
- Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo
- Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante
- Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati
- Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente
- Esclusione del Ricorso all'Arbitrato
- Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro, servizio o fornitura
- Attenta valutazione delle attività prestazioni maggiormente a rischio infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art.119 del D.lgs. 36/2023, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata
- Vigilanza da parte della DL o DEC e del RUP in fase esecutiva sull'istituto del subappalto
- Scrupolosa osservanza delle circostanze previste dalla legge per la applicazione del premio di accelerazione (art. 50 comma 4 D.lgs. n. 77/2021) **nell'ambito delle opere finanziate con risorse PNRR**
- Chiara e puntuale esplicitazione **nella determina a contrarre** o atto equivalente **delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando**. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

- Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il numero di varianti, penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT)
- Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013)

**CONTRATTI PUBBLICI**  
**FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Nomina collaudatore	TUTTI	A	A	B	A	A	M	
Procedimenti di verifica corretta esecuzione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	
Rendicontazione acquisti in economia	TUTTI	A	A	B	A	M	M	

**MOTIVAZIONI**

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami  
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo  
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**RISCHI**

Incarichi collaudo a soggetti compiacenti  
 Mancata denuncia vizi e difformità dell'opera

**MISURE DI PREVENZIONE**

Obbligo in sede di stipula dei disciplinari di incarico di collaudo di reperire tutte autodichiarazioni dei collaudatori, certificatori etc. attestanti mancanza di conflitti di interesse etc.  
 Obbligo di verbalizzazione dei verbali di visita dei collaudatori /certificatori e di motivazione di eventuale ritardo nel collaudo

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Report annuale volto a rendicontare eventuali scostamenti in termini di costi e di tempi rispetto ai valori iniziali del contratto aggiudicato

## AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediato per il destinatario (vincolati nell'*an*, a contenuto vincolato, vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'*an*, discrezionali nell'*an* e nel contenuto). Attività di controllo finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per il rilascio di autorizzazioni (es edilizie o per l'apertura di esercizi commerciali) Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici. Attività di tipo concessorio, permessi, assegnazioni, gestione atti abilitativi

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Concessione occupazioni suolo pubblico temporanee per manifestazioni	SERVIZIO AA.GG.	A	A	B	A	M	M	ALTO
Istanze per integrazione scolastica	SERVIZI ALLA PERSONA	A	M	B	M	M	M	<b>MEDIO</b>
Iscrizioni anagrafiche nel comune	SERVIZIO AA.GG.	A	A	B	A	M	M	ALTO
Richieste cittadinanza	SERVIZIO AA.GG.	A	A	B	A	M	M	ALTO
Concessioni cimiteriali	SERVIZIO AA.GG.	A	a	B	M	M	M	<b>MEDIO</b>
Concessione immobili comunali	TECNICO	A	A	B	A	M	A	ALTO
Accoglimento istanze servizio trasporto scuole obbligo	SERVIZI ALLA PERSONA	A	A	B	A	M	M	ALTO
Accoglimento istanze servizi scolastici integrativi/infanzia	SERVIZI ALLA PERSONA	A	A	B	A	M	M	<b>MEDIO/ALTO</b>
Accoglimento istanze servizio refezione scuole obbligo	SERVIZI ALLA PERSONA	A	A	B	M	M	M	<b>MEDIO/ALTO</b>
Accoglimento istanze centri ricreativi estivi	SERVIZI ALLA PERSONA	A	A	B	A	M	M	ALTO
Assegnazione spazi orari nelle palestre	TECNICO	A	A	B	A	M	M	ALTO

Per i seguenti processi si rinvia al PTPCT dell'Unione Terre e Fiumi

- SCIA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE;
- AUTORIZZAZIONE ABILITANTE ESERCIZIO DI ATTIVITÀ;

- PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE SOGGETTE AD AUTORIZZ PAESAGGISTICA;
- PERMESSO DI COSTRUIRE;
- SCIA EDILIZIA;
- CERTIFICATI DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITÀ;
- ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ.

#### **MOTIVAZIONI**

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami  
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo  
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

#### **RISCHI**

Abuso nella adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti  
 Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;  
 Disomogeneità di valutazioni,  
 Detrimento dell'interesse della collettività a vantaggio di privati,  
 Violazione dell'interesse pubblico,

#### **MISURE DI PREVENZIONE**

Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo  
 Monitoraggio dei tempi procedurali. Utilizzo di check list di controllo;  
 Intensificazione dei controlli a campione  
 Adeguata motivazione del provvedimento  
 Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti  
 Sovrintendenza di più soggetti sull'iter della pratica  
 Verifiche di eventuale conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria  
 Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)  
 Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso  
 Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati  
 Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie  
 Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti. Applicazione Codice di comportamento. Obbligo di segnalazione

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Applicare le misure di contrasto dell'area  
 Adozioni dei regolamenti inerenti ai processi dell'area a rischio  
 Report da parte del Responsabile di settore sulla corretta gestione dei tempi procedurali dell'anno precedente (da allegare al Report di attuazione del PTPCT)  
 Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del D.Lgs 33/2013)



**ATTIVITÀ OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI, PUBBLICI E PRIVATI, SUSSIDI E CONTRIBUTI DI VARIO GENERE A SOSTEGNO DEL REDDITO**

Rientrano in questa area tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*, a contenuto vincolato, nell'*an* e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'*an*, discrezionali nell'*an* e nel contenuto)

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Contributi, vantaggi economici sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, di qualunque genere	SERVIZI ALLA PERSONA	A	A	B	M	M	M	
Concessioni di rateizzi e/o rimborsi di ufficio o su istanza di parte	TUTTI	A	A	B	M	M	M	
Contributi ad associazioni ed attività imprenditoriali, artigiane e commerciali	SETTORE FINANZIARIO	A	A	B	A	M	M	
Sussidi a sostegno del reddito nell'ambito dei servizi scolastici ed educativi	SERVIZI ALLA PERSONA	A	A	B	A	M	M	
Istanze per contributi a studenti per gratuità libri di testo scolastici e/o borse di studio	SERVIZI ALLA PERSONA	A	A	B	A	M	M	
Contributi ad associazioni di volontariato e promozione sociale	SERVIZI ALLA PERSONA	A	A	B	A	M	M	

**MOTIVAZIONI**

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami  
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo  
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**RISCHI**

Distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti  
False graduatorie  
Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari  
Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti  
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti  
Disomogeneità di valutazioni

#### **MISURE DI PREVENZIONE**

- Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla base dei quali elargire il beneficio economico nel rispetto dell'art. 12 della L. n. 241/1990
- Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio
- Adozione dei nuovi regolamenti del nuovo ente
- Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente
- Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione, principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale.
- Trasparenza, formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici
- Espresa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione
- Adeguata motivazione del provvedimento
- Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti; eventuale richiesta di verifica ad organi esterni
- Acquisizione, da parte del responsabile del servizio competente, di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo
- Pubblicazione dei contributi erogati - obblighi di trasparenza - D.lgs. n. 33/2013 Obbligo da parte di ciascun responsabile di settore di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente" dei provvedimenti d'attribuzione/elargizione secondo le previsioni di legge
- Adozione dei nuovi regolamenti inerenti all'area a rischio

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio  
Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013)

**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCESSI	SETTORI							VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Gestione delle entrate TRIBUTARIE	SETTORE FINANZIARIO	A	A	B	A	M	M	MEDIO/ALTO
Gestione delle entrate derivante da servizi	SETTORE FINANZIARIO/ TUTTI	A	A	B	A	M	M	MEDIO/ALTO
Concessione di rimborsi di tributi e entrate diverse- rateizzazioni	TUTTI	A	A	B	A	M	M	MEDIO/ALTO
Verifica e gestione morosità	TUTTI	A	A	B	A	M	M	MEDIO/ALTO
Controllo evasione tributi locali	SETTORE FINANZIARIO	A	A	B	A	M	M	
Controllo dei pagamenti Cosap da parte dei titolari di concessione di posteggio nei mercati settimanali, pubblicità e pubbliche affissioni	SETTORE FINANZIARIO	A	A	B	A	M	M	ALTO
Controllo dei pagamenti dei servizi scolastici, delle palestre, delle sale pubbliche, asili e centri civici	SETTORE FINANZIARIO SERVIZI ALLA PERSONA	A	A	B	A	A	M	ALTO
Individuazione del debitore e richiesta di pagamento Controllo dell'avvenuto pagamento	SETTORE FINANZIARIO/ TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione delle spese	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Maneggio di denaro e valori	SETTORE FINANZIARIO SERVIZI DEMOGRAFICI	A	A	B	A	M	M	MEDIO ALTO

Uso beni strumentali allo svolgimento dell'attività lavorativa Controlli	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
---	-------	---	---	---	---	---	---	------

#### MOTIVAZIONI

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami  
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo  
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

#### CATALOGO DEI RISCHI

- Danno all'ente.
- Gravi violazioni i dei principi contabili in materia di entrata.
- Mancato introito, omessa approvazione di ruoli e e/o liste di carico
- Mancato introito di diritti (es diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali)
- Omissione controlli, scarso controllo, discrezionalità nella gestione
- Mancato recupero di crediti
- Omessa applicazione di sanzioni
- Assenza di criteri di campionamento
- Mancato rispetto delle scadenze temporali
- Mancata individuazione del debitore
- Omesso invio della richiesta di pagamento
- Invio con eccessivo ritardo
- Mancato controllo dei pagamenti ricevuti
- Mancato sollecito
- Mancata attivazione delle procedure di recupero coattivo
- Gravi violazioni delle norme e principi contabili TUEL in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari (es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico)
- Utilizzo improprio di fondi della amministrazione
- Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Approvazione di denaro, beni o altri valori
- Uso dei beni dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente
- Mancato e insufficiente controllo anche a campione del corretto uso dei beni strumentali

#### MISURE DI PREVENZIONE

Identificazione liste di soggetti e casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con altre banche dati di altri settori comunali o altri enti pubblici  
 Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità e trasparenza

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Adozione di misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo (es. libretti bordo etc.)

Adozione di modulistica ad hoc ai fini del rimborso per eccezionale utilizzo personale del telefono di servizio (fisso e mobile)

Vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore. Obbligo di giustificazione dei mancati introiti

Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi

Obbligo di attestare l'avvenuto rispetto dell'obbligo di vigilanza nella relazione di attuazione PTPCT

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

## INCARICHI E NOMINE

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  MEDIO/ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Conferimento incarichi ex art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001)	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Verifica sussistenza dei presupposti per il conferimento	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Modalità di effettuazione della procedura comparativa	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Valutazione delle candidature presentate	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Conferimento dell'incarico	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Conferimento incarichi ex D.Lgs 165/2001		A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Verifica sussistenza dei presupposti per il conferimento	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Individuazione nominativi	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Conferimento dell'incarico	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO

### MOTIVAZIONI

Dati: nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami.

Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.

Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

### RISCHI

- Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità, tracciabilità, regolarità contributiva etc.
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti
- Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione

- In caso di selezione pubblica, previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti. Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso
- Scarso controllo dei requisiti dichiarati
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità
- Assenza di rotazione
- Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale

#### MISURE DI PREVENZIONE

- Rispetto degli strumenti regolamentari
- Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- Attuazione dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001
- Attuazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001
- Verifiche sulle dichiarazioni su insussistenza di motivi ostativi alla conferibilità/compatibilità dell'incarico
- Verifiche dei carichi pendenti/casellario giudiziale
- Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario
- Valutazione oggettiva da parte del Responsabile, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)
- Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione
- Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;
- Eventuale formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico
- Rotazione degli incarichi
- Controllo successivo di regolarità amministrativa ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente esterno, all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in attuazione delle misure di prevenzione di cui sopra.

Rendicontazione semestrale dei conferimenti di incarichi effettuati nel settore (nominativo, oggetto, durata, compenso)

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013)

## AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio  MEDIO/ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Gestione del contenzioso su iniziativa di parte o d'ufficio. Decisione di ricorrere, non ricorrere, resistere o non resistere, procedere a transazione o meno	TUTTI E ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Individuazione del legale e conferimento incarico per il patrocinio legale dell'ente	TUTTI	A	A	B	M	M	M	MEDIO/ALTO
Controllo e verifica dell'operato del legale incaricato e del risultato ad avvenuta formazione del giudicato definitivo	TUTTI	M	M	B	M	M	M	MEDIO
Rappresentanza dell'ente nei contenziosi presso la commissione tributaria	SETTORE FINANZIARIO	M	M	B	M	M	M	MEDIO
Rappresentanza dell'ente nei contenziosi inerenti al rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente	TUTTI	M	M	B	M	M	M	MEDIO

### MOTIVAZIONI

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami. L'ente è caratterizzato da una produzione poco significativa di contenziosi. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

### RISCHI



- Possibilità di lite temeraria
- Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte
- Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione
- Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali
- Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente
- Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- Assenza di rotazione
- Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale

#### **MISURE DI PREVENZIONE**

- Valutazione congruità economica dell'incarico
- Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente
- Attuazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Rendicontazione dei contenziosi in cui è stato parte il Comune (oggetto, controparte, legale incaricato per il patrocinio, spesa prevista).

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

**ATTIVITÀ DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI E GESTIONE DEI RIFIUTI**

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio MEDIO /ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
controlli amministrativi controllo e verifica dei regolamenti comunali	TUTTI	M	M	B	M	M	A	MEDIO
Accertamenti/sanzioni di infrazioni e gestione controlli in materia di ambiente, commercio ambulante	TECNICO /AFF GENERALI	M	M	B	M	M	A	MEDIO
procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità	PM SERVIZI ALLA PERSONA	M	M	B	M	M	A	MEDIO
accertamento di infrazioni a leggi o regolamenti	TUTTI	M	M	B	M	M	M	MEDIO
accertamenti in materia di inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.	TECNICO	M	M	B	M	M	A	MEDIO
gestione dei rifiuti raccolta recupero smaltimento	AMBIENTE	A	A	B	A	M	A	<b>ALTO</b>

**MOTIVAZIONE**

Dati: nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari. Contenzioso ordinario.

Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.

Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

## CATALOGO DEI RISCHI

Omissioni di controlli  
Assenza di criteri di campionamento  
Divulgazione dei programmi sui controlli  
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti  
Attribuzione di vantaggi economici

## MISURE DI PREVENZIONE

Formalizzazione criteri del campione da controllare  
Utilizzo di procedure standardizzate  
Informatizzazione dei processi  
Adeguate motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni  
Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo  
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi  
Astensione in caso di conflitti di interesse  
Nomina dei responsabili dei procedimenti  
Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento, formalizzazione, mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area  
Rendiconto del numero di segnalazioni pervenute, numero, tempi e modalità di applicazione delle sanzioni.  
Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

## ALTRI SERVIZI

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio MEDIO /BASSO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Gestione del protocollo (registrazione della posta in entrata ed in uscita, registrazione di protocollo)	SEGRETERIA TUTTI	M	M	B	B	M	M	MEDIO
Funzionamento organi collegiali Convocazione riunione, deliberazione, verbale sottoscritto, pubblicazione	SEGRETERIA	M	M	B	M	M	M	MEDIOBASSO
Istruttoria delle deliberazioni (proposta, pareri stesura del provvedimento)	SEGRETERIA TUTTI	B	B	B	B	B	B	BASSO
Formazione di determinazioni, decreti, ordinanze ed altri atti amministrativi	TUTTI	B	B	B	B	B	B	BASSO
Gestione archivio corrente e di deposito	SEGRETERIA	B	B	B	B	B	B	BASSO
Gestione archivio storico	SEGRETERIA	B	B	B	B	B	B	BASSO
Accesso agli atti	TUTTI	M	M	B	M	M	M	MEDIO

## MOTIVAZIONE

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami.

Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.

Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

### CATALOGO DEI RISCHI

Violazione di norme per interesse di parte  
Ingiustificata dilatazione dei tempi di protocollazione  
Violazione di norme procedurali anche interne

### MISURE DI PREVENZIONE

Trasparenza amministrativa  
Pubblicazione dati ex d.lgs. n. 33/2013  
Registro degli accessi - Pubblicazione

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Trasparenza amministrativa  
Pubblicazione dati ex d.lgs. n. 33/2013  
Registro degli accessi - Pubblicazione

## **Whistleblowing**

L'istituto giuridico del Whistleblowing nel settore pubblico è stato introdotto in Italia dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, comunemente identificata come la legge "Anticorruzione", adottata in attuazione degli obblighi convenzionali e delle raccomandazioni promananti dal contesto dell'Unione europea.

Il comma 51 dell'art. 1 della suddetta legge ha inserito, all'interno del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (Testo Unico Pubblico Impiego), l'art. 54 bis che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata poi integrata, una prima volta, dall'art. 19, comma 15, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, che, nel prevedere misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, ha modificato il comma 1 dell'art. 54-bis trasferendo all'ANAC le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Successivamente, l'art. 1, comma 1, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 24/2023 le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Tale decreto costituisce la normativa di attuazione in Italia della Direttiva Europea n. 1937/2019 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" che, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito le disposizioni in materia di whistleblowing previste dall'art. 54 bis del TUPI.

L'ANAC ha adottato apposite Linee Guida relative in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e in materia di procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311

### **Chi può effettuare una segnalazione**

Può effettuare una segnalazione chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente. La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- Dipendenti del comune di Tresignana
- Collaboratori
- Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi
- Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi
- Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti
- Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o

- rappresentanza
- Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in
- precedenza
- Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora
- iniziato

## Contenuto delle segnalazioni

Le segnalazioni, ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse, devono essere rispondenti a determinate caratteristiche, diversamente al segnalante non potrà accordarsi la tutela prevista dalla presente procedura, e precisamente:

1. il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
2. la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
3. il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
4. la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione";
5. la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati dal D.Lgs. n. 24/2023 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile)

In merito alla condotta illecita è bene rimarcare, quanto evidenziato dall'ANAC, e cioè che va valutata caso per caso, dando rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione.

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.

Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie.

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro, che sono regolate da altre procedure dell'ente.

## Procedure di segnalazione degli illeciti

Quale **canale di segnalazione interna**, il Comune di Tresignana ha, aderito al "progetto "Whistleblowing PA – Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" procedendo all'accreditamento sull'omonima piattaforma informatica che permette di utilizzare una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente alla quale hanno già aderito numerose Amministrazioni Pubbliche.

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione, la forma scritta, utilizzando la apposita piattaforma informatica dedicata con accesso tramite link sul portale del Comune di Tresignana, in Amministrazione trasparente, nella sottosezione "Altri contenuti "– Prevenzione della corruzione-Whistleblowing Segnalazione Illeciti al seguente link <https://www.comune.tresignana.fe.it/c038030/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/167>

Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno.

Il RPCT:

- riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento;
- dopo una valutazione iniziale, svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione;
- fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato.

Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono:

- Correzione di processi interni;
- Avvio di un procedimento disciplinare;
- Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale);
- Archiviazione per mancanza di evidenze.

### Tempistiche

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

### La gestione dei dati personali

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti



aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione.

Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

## **Tutele applicate**

I sopra elencati canali dovranno garantire (anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia):

1) la riservatezza dell'identità:

- della persona segnalante;
- della persona coinvolta;
- della persona comunque menzionata nella segnalazione.

2) la riservatezza oggettiva e cioè:

- del contenuto della segnalazione;
- della relativa documentazione eventualmente allegata.

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti.

Per le segnalazioni in forma scritta, mediante piattaforma telematica, la riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni.

Nel caso di invio di segnalazioni anonime, se adeguatamente circostanziate, il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento. Nel caso di segnalazioni in forma orale, mediante comunicazione in sede riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) viene predisposto un verbale, firmato dalla persona segnalante affinché sia processato e conservato con modalità che non rilevino, né le generalità del segnalante, né quelle del segnalato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- o il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- o la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- o il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- o la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- o note di merito o referenze negative;
- o misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- o la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- o la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- o la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- o il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- o danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- o l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- o la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La legge permette di effettuare , , anche **segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione.( ANAC )** mediante il canale di segnalazione esterna predisposto dall'ANAC , all'indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> a cui si può accedere mediante il link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>, qualora ricorra una delle condizioni di cui alle lettere da a), b), c), d) dell'art. 6, del D.Lgs. n. 24/2023, sinteticamente sottocalendate:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC [anticorruzione.it/-/whistleblowing](https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing).

## Sanzioni

Il Decreto Legislativo n.24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte. Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica:

Il segnalante "oltre ai casi sopradescritti può provvedere alla segnalazione degli illeciti di cui ha conoscenza con **denuncia alla Autorità Giudiziaria Ordinaria O Contabile**.

I segnalanti possono effettuare direttamente una Divulgazione Pubblica quando sussistono condizioni ulteriori:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa

Si rimanda al D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e alla delibera ANAC n. 311/ 2023 rinvenibili sul sito Anac <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

# PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

## Finalità

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016(§ 2), le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute pertanto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, **nell'elenco delle pubblicazioni e nella suddetta sottosezione sono indicati i soggetti responsabili** di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

## Introduzione

La trasparenza amministrativa nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione ed, allo stesso tempo, un principio a cui deve conformarsi l'attività amministrativa e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per favorire la partecipazione ed il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura e della legalità e integrità e prevenire i fenomeni di corruzione nel Settore pubblico. Il principio della trasparenza amministrativa, inteso come lo strumento attraverso il quale le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni vengono messe a disposizione di tutti i cittadini, è stato più volte richiamato dal legislatore a partire dall'art. 22 della Legge n. 241/1990. Con l'approvazione della Legge n. 190/2012, la c.d. legge anticorruzione, del d.lgs. n. 33/2013 e del d.lgs. n. 97 del 25.05.2016, il legislatore ha previsto gli strumenti necessari alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, prevedendo un ampio panorama di obblighi in materia di trasparenza, tale da garantire un'accessibilità pressoché totale all'attività della pubblica amministrazione. In particolare il d.lgs. n. 33/2013 introduce all'art. 5 il diritto di "accesso civico" quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo per queste il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.Va, tuttavia, osservato come nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le "leggi" della comunicazione. La vera conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione (primo obiettivo della trasparenza, per favorire la partecipazione, per evitare la corruzione, per consentire l'esercizio dei propri diritti da parte dei cittadini/utenti, per formarsi un'idea della bontà o meno dell'attività dell'ente, ecc.) non si ottiene con la moltiplicazione dei dati pubblicati sul web, ma con un comportamento proattivo dell'ente, dei suoi amministratori, dei suoi responsabili e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. In altre parole, la trasparenza si estrinseca non solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità.

## 1. Analisi dell'esistente

Con la legge della Regione Emilia-Romagna 05-12-2018, n. 16, è stato istituito a decorrere dal 01-01-2019 il comune di Tresignana, nato dalla fusione fra i comuni di Tresigallo e Formignana.

Dall'esame storico delle attività degli enti fusi comuni di Tresigallo e Formignana emerge che in entrambi i Comuni estinti si è provveduto, nel tempo, alla puntuale pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013, successivamente modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Si ribadisce come la trasparenza costituisca misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, "posta al centro di molte indicazioni ed orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in tutti gli ambiti dell'attività pubblica".

Rilevanti innovazioni sono state apportate dal d.lgs. n. 97/2016 di modifica del d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza. In primo luogo, l'art. 10 del d.lgs. n.33/2013, prevede che le amministrazioni indichino "in una apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione [...] i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto".

L'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 rivede l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure sulla trasparenza, definendo tre macro-categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (comma 1), altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (comma 2), altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (comma 3).

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

Le linee guida ANAC, che aggiornano puntualmente i singoli obblighi di pubblicazione a superamento delle precedenti Linee guida CIVIT n. 50/2013, dopo un periodo di consultazione pubblica sono state pubblicate in via definitiva in data 28/12/2016 con delibera n. 1310.

Si evidenzia che l'art. 22 del d.lgs. n. 97/2016 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera.

Secondo quanto precisato dalle Linee guida ANAC (Del. 1310/2016), "pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge n. 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a) e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis, del d.lgs. 33/2013".

Ulteriore novità introdotta dal d.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del d.lgs. n. 33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (art. 5 d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) (cosiddetto FOIA).

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

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. ANAC ha approvato apposite Linee guida sulla materia con delibera n. 1309 in data 28/12/2016.

L'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2, del medesimo decreto, in particolare al comma 6 prevede che, "ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative".

ANAC ha approvato, nella seduta del 28 dicembre 2016, con delibera n.1309 le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione dedica una importante sezione alla interconnessione fra la disciplina normativa regolante la trasparenza amministrativa e quella relativa alla tutela dei dati personali in particolare dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve peraltro avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento 2016/679/UE, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. 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 («minimizzazione dei dati») 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.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## **2. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

Il Comune di Tresignana partecipa, insieme ai Comuni di Copparo e Riva del Po, quest'ultimo nato dalla fusione dei comuni di Berra e Ro, all'Unione "Terre e Fiumi", costituita nel 2010 a seguito della trasformazione dell'Associazione intercomunale.

L'Unione è l'ente locale che sintetizza strategie politico-locali condivise a livello sovracomunale, ad essa sono stati trasferiti i seguenti servizi:

- Gestione Nucleo di valutazione;
- Gestione unitaria patrimonio di edilizia residenziale sociale e funzioni amministrative di competenza comunale;
- Servizio di integrazione scolastica e formativa degli alunni disabili;
- Servizio di Polizia locale;
- Funzioni sociali e sociosanitarie;
- Funzioni in materia di coordinamento pedagogico;
- Centrale Unica di Committenza all'interno dell'Unione Terre e Fiumi;
- Gestione del Comitato unico di garanzia;
- Gestione del territorio;
- Funzioni relative al personale;
- Gestione dei servizi informatici e telematici;
- Funzioni di Protezione civile;
- Competenza in materia di catasto.

La struttura del Comune di Tresignana è articolata in Settori e Servizi.

## **3. Gli obiettivi strategici e la performance**

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione, ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Piano degli obiettivi, redatto sulla base del Documento Unico di Programmazione, che stabilisce gli obiettivi che la struttura si propone di raggiungere. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) per il quale *“L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”*. Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

#### **4. Processo di attuazione**

##### **4.1. I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- I Responsabili di Settore – Referenti per la trasparenza. I Responsabili di Settore dell'ente sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 2 al Programma. I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.
- I dirigenti o Responsabili dell'Unione Terre e Fiumi o dell'Ente capofila della gestione in convenzione. 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 Terre e Fiumi o dell'Ente capofila della gestione in convenzione. I dirigenti sono altresì responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza del Comune, relativamente alle informazioni e ai documenti che rimangono di competenza del Comune, I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività consista nella comunicazione di dati ad un altro soggetto incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per quanto di loro competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.
- Gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dai Responsabili di Settore del Comune, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei Responsabili di Settore. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata individuazione, incaricati della pubblicazione sono i Responsabili di Settore. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto

responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l'urgenza;

- I 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.

#### **4.2. Vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza**

##### *Responsabile per la Trasparenza*

Il responsabile per la trasparenza coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato con Decreto del Sindaco n 2 del 13.01.2017 ed individuato nella figura del Segretario dell'ente. Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre il responsabile, unitamente ai Responsabili di Servizio, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

##### *Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- ✓ verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
- ✓ verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Servizio;

##### *Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*

L' ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

#### **4.3 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Nel novellato art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. n. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT 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 consentita la possibilità 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'Elenco sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, i responsabili della pubblicazione. La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

#### **4.4 - Coinvolgimento degli stakeholders**



Il d.lgs. n. 33/2013, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini. Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. A tal fine, il Comune di Tresignana potrà eventualmente utilizzare diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

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

L'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 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. n. 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).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, l'istituto dell'accesso civico semplice è volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile del Servizio avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del Settore, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile del Settore o del titolare del potere sostitutivo, 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 LE MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO.

LA MODULISTICA per la produzione di istanze di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato è pubblicata sul sito dell'Ente.

Nella sezione "*amministrazione trasparente*" sottosezione di primo livello "*altri contenuti*" sottosezione di secondo livello "*accesso civico*" sono pubblicati: l'ufficio al quale trasmettere l'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) ed il titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; i moduli per la presentazione dell'istanza. Si fa rinvio, pertanto per l'applicazione operativa dell'istituto, al modulo di accesso civico ritenuto al momento esaustivo nelle more della approvazione di eventuale regolamento (rif. § 3.1 L.G.AG pag.7).

Con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 8 del 28/01/2019 è stato istituito il "REGISTRO DELLE RICHIESTA DI ACCESSO" contenente l'elenco delle richieste d'accesso suddivise per accesso ai sensi della L. 241/1990, accesso civico ex art. 5 comma 1 d.lgs. n. 33/2013 e accesso generalizzato ex art. 5 comma 2 d.lgs. n. 33/2013, con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale dell'ente".

## 5. Obiettivi principali per triennio 2024-2026

- Completamento e miglioramento dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web del Comune;
- Aggiornamento della sezione trasparenza;
- Miglioramento e implementazione delle sezioni;
- Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari *stakeholders*.

## 6. Dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno, nella sezione “Altri contenuti-Dati ulteriori” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente” e/o che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

## 7. Elenco obblighi

Si ripropone l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla “deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, 1134/2017 e allegato 9 parte speciale al PNA 2022. cui i responsabili di settore (referenti per la trasparenza dovranno ottemperare “in relazione ai dati afferenti a ciascun settore”.

**Si specifica tuttavia, che CON RIFERIMENTO AI CONTRATTI PUBBLICI, la suddetta parte speciale ha vigenza fino al 31.12.2023 come prevede la delibera n. 605 ANAC del 19 Dicembre 2023 di aggiornamento 2023 al PNA.**

**I regimi di trasparenza dei contratti pubblici sono previsti nell’aggiornamento 2023 al PNA di cui alla suddetta delibera alle pagine da 29° a 31.**

**La sezione bandi e contratti è aggiornata dalla deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla deliberazione Anac n. 601/2023 nell’ALLEGATO 1.**

I responsabili di settore nell’ottemperare agli adempimenti di pubblicazione avranno cura di osservare le indicazioni fornite dall’ANAC nell’aggiornamento 2023 al PNA 2022 in merito alla pubblicazione dei dati, alla tempestività delle pubblicazioni, ai collegamenti con l’albo pretorio on line, alle semplificazioni di obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 per gli enti di corrispondente dimensione (vedasi scheda obiettivo).**avendo particolare cura degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi a interventi finanziati con i fondi PNRR.**

## Obblighi di pubblicazione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO RESPONSABILE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SECRETARIO COMUNALE RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIO COMUNALE RPCT
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	NON DOVUTO.
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 10/2016	NON DOVUTO
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON DOVUTO
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETARIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

		dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETARIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SETTORE SEGRETARIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<i>Curriculum vitae</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI



	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO/RPCT SU SEGNALAZIONE DELL'ANAC
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NON DOVUTO

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON DOVUTO
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON DOVUTO
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con	Nessuno	NON DOVUTO

			appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON DOVUTO
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>



Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
Contrattazione e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</i>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</i>
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della <i>performance</i> per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</i>	

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</i>	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</i>	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO				

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Enti di diritto privato controllati	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			Per ciascuno degli enti:		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO	
	Tipologie di procedimento				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						

Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		



		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.

	Provvedimen ti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NON DOVUTO

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE P.E.Q.
	Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4).  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10).	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.					

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 - regolamento recante "Modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>

		<p>(art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>

d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.

Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico e privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)		Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti <i>in house</i>	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTE LE P.E.Q.
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	e Criteri modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
			Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.	

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI.
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NON DOVUTO
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO <i>Link al sito Unione Terre E Fiumi</i>



		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO <i>Link al sito Unione Terre E Fiumi</i>
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE RPCT

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE /RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso "semplice" civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE AA.GG.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso "generalizzato" civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 53, c. 1-bis, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	TUTTE LE P.E.Q.
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	-----------------

## **TRASPARENZA NEI CONTRATTI PUBBLICI**

I regimi di trasparenza dei contratti pubblici sono previsti alle pagine da 29 a 31 della [delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023](#) di aggiornamento 2023 al PNA (aprire *link*).

La sezione bandi e contratti è aggiornata dalla deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla [deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023](#) (aprire *link*).

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRESIGNANA

(approvato con deliberazione del Commissario prefettizio, nell'esercizio dei poteri della Giunta, n. 9 del 28-01-2019)

In riferimento al seguente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tresignana, approvato con deliberazione del Commissario prefettizio, nell'esercizio dei poteri della Giunta, n. 9 del 28-01-2019, in applicazione del [D.P.R. 16-04-2013, n. 62, si precisa che il predetto decreto è stato integrato e modificato dal D.P.R. 13-06-2023, n. 81](#) ([aprire link](#)).

## Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale (art. 1 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Tresignana sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 di seguito denominato "CODICE GENERALE", il quale definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare;
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 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Tresignana (PTPCT) e ne è parte integrante e sostanziale.

## Articolo 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti del Comune di Tresignana, sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi i Responsabili di Servizio titolari di incarichi di Posizione Organizzativa interni ed esterni.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune (con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi 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 dal Comune di Tresignana 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 del Comune di Tresignana.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico, nei capitolati prestazionali e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e forniture, è fatto obbligo di inserire (a cura dei responsabili) 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. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto, bando o capitolato prestazionale, vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o sottoscrizione del contratto il presente Codice dovrà essere consegnato in copia all'interessato e dallo stesso sottoscritto.
5. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Tresignana.

### **Articolo 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente 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 dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il dipendente comunica alla amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio nei procedimenti penali (*delibera ANAC n. 1074/2018 paragrafo 10*). In tali circostanze l'Ente valuterà quali azioni intrattenere in ordine a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente e spontaneamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, 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 ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti mediante formale comunicazione alla Giunta. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà, tenuto conto della natura del regalo/utilità, restituirle o devolverle ad Enti o associazioni che operano nel campo della beneficenza ed assistenza presenti sul territorio comunale o, in alternativa alienarle con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Tresignana ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile del settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato. Sono esclusi i regali d'uso comune di modico valore effettuati unicamente



nell'ambito delle normali relazioni di cortesia in occasione di ricorrenze, festività o particolari eventi della vita (nascite, matrimoni, collocamenti a riposo, etc.).

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

#### **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore 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 o a sindacati. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 10 giorni dall'adesione all'organismo. Per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto.

2. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile del Servizio risorse umane e al Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

3. Pervenuta la comunicazione, verrà valutata da parte dei Capi settore competenti e per essi da parte del Segretario Comunale/RPCT, la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente verrà disposta dall'Amministrazione l'assegnazione del procedimento potenzialmente ingenerante situazioni di conflitto d'interessi ad altro Ufficio e/o Settore.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

#### **Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)**

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 del Settore 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:

- 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;

- 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 partecipare alla adozione di decisioni o attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. 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.
  3. 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 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 dirigente
  4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  5. La situazione di conflitto può sussistere in particolare sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Tresignana sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune 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.
  6. È fatto obbligo di aggiornare la comunicazione di cui al comma 1 almeno una volta l'anno.
  7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.

### **Articolo 7 - Obbligo di astensione – procedura (art. 7 D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di settore, il quale esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, solleva dall'incarico (avocando a sé l'istruttoria o affidandola ad altro dipendente competente in materia) oppure motiverà le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato. Il responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
4. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale/RPCT che assegna la competenza ad altro Responsabile o che la avoca a sé.
5. Il controllo circa l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Responsabili del Comune di Tresignana è comunque esercitato acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione.
6. I Responsabili, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano, la

rotazione, in particolare 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)
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

#### **Articolo 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, rispetta le prescrizioni e adempie a tutti gli obblighi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT adottato dal Comune di Tresignana).

2. Ogni dipendente presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore (al segretario nel caso di segnalazione effettuata da incaricato PO) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità non può essere rivelata nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs. 155/2001. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Le segnalazioni al RPCT 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. 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. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

8. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

#### **Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente 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. Al riguardo il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti della sezione Trasparenza del PTPCT e le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e le deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e 71/2013.

2. Mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed i Responsabili di Settore adottano circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza.
3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al RPCT.
4. Il RPCT adotta Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Referente al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigila sulla loro osservanza.
5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

#### **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 c D.P.R. n. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, del Segretario generale, dei Responsabili di Servizio o di altri dipendenti del Comune, 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 del Comune di Tresignana e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. È 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 del Comune di Tresignana qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

#### **Articolo 11 - Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. n. 62/2013)**

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.
2. Il dipendente provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura. Egli utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza e comunque nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd FOGLIO DI MARCIA astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse. 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.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.
6. Il Responsabile controlla, che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
- i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, ed in generale essi si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio segnalando agli interessati eventuali inosservanze;
- l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente.

Al riguardo, il Responsabile di Servizio segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali pratiche scorrette e anomalie riscontrate

7. Il Responsabile di Servizio, 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.

8. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina di Responsabile di procedimento da parte del relativo Responsabile di Servizio.

9. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Servizi dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.

10. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

## **Articolo 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. n. 62/2013)**

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'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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'ente.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. 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 dell'ente.

5. 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 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.

**Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane dell'Unione Terre e Fiumi, 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
4. Il Responsabile di settore fornisce al Settore Risorse umane dell'Unione Terre e Fiumi le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.
5. Il Responsabile di Settore fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane dell'Unione Terre e Fiumi, un'autocertificazione resa ai sensi del d.lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi previste dalla suddetta normativa.
6. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile 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 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, 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 Settore 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. Egli 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 Settore 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 deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
11. Il Responsabile di Settore 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 all'assolvimento dell'incarico.

12. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare egli vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo 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".

13. 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.

14. 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.

15. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

16. Egli 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.

#### **Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 D.P.R. n. 62/2013)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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'ente 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.

4. 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'ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il responsabile questi informa per iscritto il segretario generale/RPCT.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile di Settore.

7. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel PTPCT" per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

## **Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 D.P.R. n. 62/2013)**

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 ciascun Servizio, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione/Nucleo 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 RPCT.
3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'affissione nella bacheca del Comune di Tresignana, 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 Settore 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. Assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune 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. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 D.P.R. n. 62/2013)**

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.

## **Articolo 17 – Procedura di adozione del codice e disposizioni finali e di rinvio**



1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il RPCT cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato l'ipotesi/bozza 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. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.
2. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU.
3. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
4. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV/NV, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.
5. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa e, a cura dei responsabili di settore competenti, 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente.
6. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico e di stipulazione del contratto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.
7. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al d.lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art.55 quater co. 1-2) nonché ai CCNL di categoria e al D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale).

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

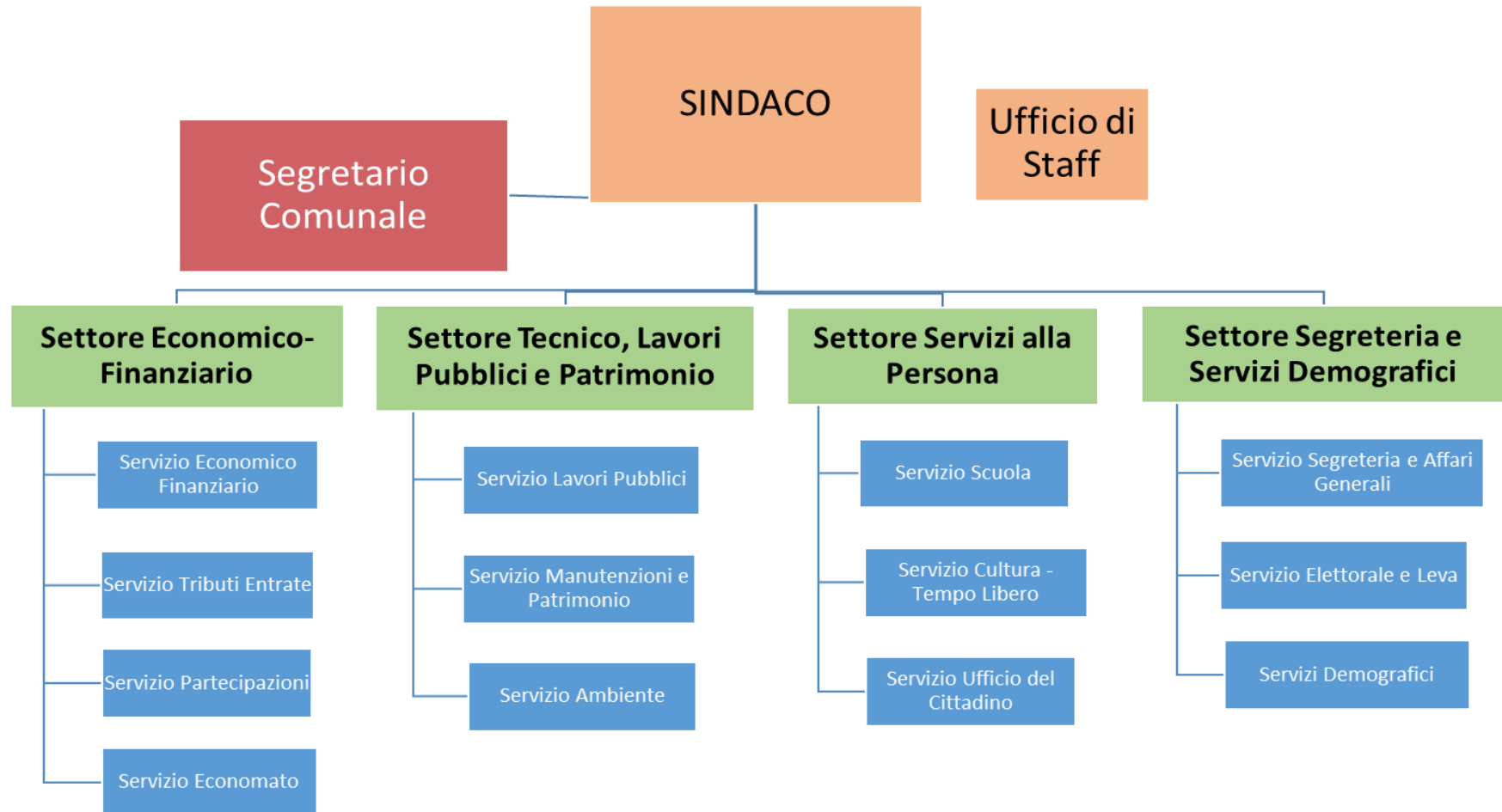
### **SEZIONE 3.1. – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni di elevata qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

# ORGANIGRAMMA



## SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sotto-sezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Tresignana, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Considerato che a seguito dell'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, il Comune di Tresignana ha introdotto il lavoro agile come modalità di lavoro necessaria al fine di poter proseguire l'attività amministrativa senza arrecare pregiudizio agli utenti esterni e ai cittadini; tale modalità di lavoro è stata poi implementata e regolata attraverso la Delibera di Giunta Unione n.64 del 08/11/2021 che ha introdotto un Regolamento contenente "Le Linee Guida per l'Accesso al Lavoro in Modalità Agile" valevole per tutti i Comuni che compongono l'Unione Terre e Fiumi.

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con il DL 80/2021 il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

L'esperienza positiva ha consentito di proseguire lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso il lavoro agile per un numero significativo di dipendenti nel corso del 2023.

### Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

In particolare, c'è da sottolineare che **non rientrano** nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio (ad eccezione dello svolgimento di sporadici corsi di formazione che possono essere svolti anche in località diverse dalla sede di lavoro);
- attività di accoglienza (sportello);
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (*front office*) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (*back office*);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;

Viene inoltre osservato che è garantita pari possibilità di accesso a tale modalità di lavoro a tutti i dipendenti dell'ente, indipendentemente dal genere.

### Modalità di effettuazione del lavoro agile dal 01-01-2024

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di Settore.

Il dipendente che intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare l'apposita domanda (Allegato A) al proprio Responsabile di Settore.

Il lavoro agile è autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la/le giornata/e di lavoro agile concordata/e con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, è previsto il rispetto del DM 30 giugno 2022 assicurando quindi la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, per un massimo utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana ovvero mediante una diversa articolazione che consenta anche l'utilizzo consecutivo di tutte le giornate potenziali in lavoro agile del mese di riferimento, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza nell'arco mensile.

Nel caso di assenza del dipendente che impedisca il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile nell'arco mensile, si procederà ad un diverso computo dell'arco temporale di riferimento, nello specifico si opererà dal primo mese in cui viene rilevata la criticità fino al primo mese utile.

Così come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023, i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

L'Amministrazione, così come stabilito dal CCNL 2019-2021, stabilisce i criteri generali, le attività che possono essere svolte in modalità agile e le priorità per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità tramite il confronto con i soggetti sindacali.

## **Le condizionalità e i fattori abilitanti**

Il Comune di Tresignana tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- è stato completato l'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- si procederà al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e permane la possibilità di attivare nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo inoltre l'aggiornamento dell'accordo individuale;
- viene garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

## **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

L'Amministrazione conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia**

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Tresignana in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Tresignana è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile è possibile attraverso la visione del "Planning" presente nel Portale del Dipendente del Comune (accessibile da tutti i dipendenti) il quale è da compilare obbligatoriamente, a cura di ogni dipendente, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; per la verifica dell'attività svolta in quella specifica giornata.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti, e vogliono misurare in particolare le competenze di coordinamento anche a distanza, di delega e di sviluppo delle competenze digitali per i responsabili e di collaborazione, autonomia ed efficacia nell'utilizzo degli strumenti informatici per i lavoratori agili.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

### **Salute digitale e sviluppi tecnologici**

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro.

Da tempo, l'Amministrazione ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Da un punto di interno lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è garantita dal Portale del Dipendente presente nella Intranet del Comune (accessibile da tutti i dipendenti) attraverso la quale è possibile inserire nel relativo "Planning" le attività svolte durante la giornata.

#### Indicatori di salute digitale

Il dato numerico sul lavoro agile nel corso del 2023 vede un utilizzo del lavoro agile (per almeno un giorno) di 5 dipendenti (compreso il Segretario).

Si riportano invece di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale per le attività svolte dai dipendenti del Comune di Tresignana nel corso del 2023, in riferimento al lavoro agile:

% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale: 100%

% attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%

% attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%

% attivazione Sistemi di *collaboration* (es. documenti in cloud): 100%

% Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%

% Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%

% Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%

#### Indicatori di salute organizzativa

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti o per processi.	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	<i>Presente</i>

#### Indicatori di salute professionale

Indicatore	Descrizione
% di Responsabile dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi	<b>100%</b>

#### Impatti interni ed esterni del Lavoro Agile

Nell'ambito dell'analisi del contesto si è effettuata l'analisi dei punti di forza e di debolezza attuali all'interno dei comuni dell'Unione e l'analisi delle opportunità e delle minacce che il contesto esterno presenta per la realizzazione del piano di lavoro agile a regime.

IMPATTI INTERNI	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maggior flessibilità del personale dipendente</li> <li>- tendenziale maggior produttività</li> <li>- Organizzazione del proprio lavoro in autonomia;</li> <li>- Maggior Conciliazione vita-lavoro</li> <li>- Sperimentazione di nuovi strumenti tecnologici da adottare;</li> <li>- Maggior utilizzo delle riunioni online;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso e utilizzo della "rete" intranet anche da casa;</li> <li>- Utilizzo degli strumenti informatici e velocità della connessione domestica;</li> <li>- Manca il rapporto con i colleghi;</li> <li>- Difficoltà nel contatto telefonico e nella reperibilità dovuti ad un utilizzo eccessivo del telefono;</li> <li>- Anche in Smartworking si continuano ad utilizzare stampe cartacee;</li> <li>- Eccessivo utilizzo delle email;</li> <li>- Mancanza di coordinamento;</li> <li>- Tutto è più rallentato.</li> </ul>
<b>IMPATTI ESTERNI</b>	
<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opportunità per chi abita lontano;</li> <li>- Aver abituato il cittadino agli appuntamenti e all'utilizzo dello sportello virtuale;</li> <li>- Possibilità di finanziamenti/incentivi esterni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non tutti i servizi si prestano allo smart working;</li> <li>- impatto negativo dell'opinione pubblica all'utilizzo del lavoro agile;</li> <li>- Dotazioni tecnologiche e connessioni;</li> <li>- Utilizzo del cartaceo;</li> <li>- Sicurezza informatica;</li> <li>- Problemi di collegamento e di postazione;</li> <li>- Utilizzo di strumenti personali (es. il cellulare);</li> </ul>

### Indicatori dello sviluppo del Lavoro Agile negli anni precedenti

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione, deve avvenire in modo progressivo e graduato. In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

#### INDICATORI DELLO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Macro area	OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI ENTI	INDICATORI
Miglioramento della salute digitale	Acquisto di 121 notebook nel periodo 2020-2021 per il potenziamento informatico dell'Unione e dei comuni membri	Indicativamente alla fine del 2023 oltre il 90% dei lavoratori agili (conteggiando il totale dei dipendenti dell'Unione e dei comuni membri) ha utilizzato un computer portatile comunale



	Digitalizzazione dei processi autorizzativi	Utilizzo della firma digitale per tutti i Responsabili di Settore dell'Unione e dei comuni membri
	Avvio Fascicolazione digitale di tutti i fascicoli dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni membri	La fascicolazione digitale è svolta per tutti i dipendenti
Miglioramento della salute digitale	Predisposizione delle istanze online (tramite SPID) per la partecipazione a procedure concorsuali e di mobilità e a partire dal 01/07/2023 utilizzo della piattaforma ministeriale INPA.	Tutti i concorsi espletati nel 2023 sono stati svolti con presentazione della domanda di partecipazione, da parte dei candidati, esclusivamente con le istanze online
	Formazione del personale sulla digitalizzazione	In particolare passaggio completo di tutte le email istituzionali dei dipendenti a Gmail nel 2023
Miglioramento della salute professionale	Maggior numero di ore di formazione per tutti i dipendenti grazie alla diffusione di <i>webinar</i> e percorsi di formazione online	Maggior numero di ore destinate alla formazione nel corso del 2023
Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e dirisorse per il lavoro agile	L'Unione ha incassato nel corso degli anni 2020 e 2021 la somma di €40.043,81 di contributi dalla Regione Emilia Romagna per il potenziamento dello <i>smartworking</i>
Miglioramento della salute organizzativa	Riduzione della % delle assenze	Tendenziale riduzione tasso di assenza rispetto agli anni precedenti al 2020 grazie all'introduzione del lavoro agile
	Riduzione ricorso al lavoro straordinario	Riduzione delle ore di straordinario svolte nel corso degli anni 2020-2022 grazie al ricorso al lavoro agile
	Incremento attività smartizzabili a seguito digitalizzazione dei processi e delle procedure	Nel corso degli anni 2020-2023 il numero di attività che è possibile svolgere da remoto è salito considerevolmente
	Monitoraggio delle attività durante lo smartworking	Predisposizione di un planning nel Portale del dipendente all'interno del quale è possibile rendicontare l'attività svolta in smartworking

### Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Tresignana

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Tresignana, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, compreso il CCNL 16.11.2022.

## Articolo 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “Lavoro agile”: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile/datore di lavoro della struttura a cui è assegnato la/il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata, in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via email o con altre modalità similari) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, fermo restando che in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

All'accordo individuale di lavoro (Allegato B) è allegata l'informativa sulla Privacy (Allegato C) e l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile (allegato D).

- “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti come luoghi prevalenti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- “Amministrazione”: Comune di Tresignana;
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software o altri dispositivi forniti dall'amministrazione al dipendente per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## Articolo 2 - Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo della/del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Tresignana.

Ciascun dipendente, ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile è obbligato a compilare il "Planning" presente nel Portale del Dipendente del Comune nel quale, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; dovrà elencare le attività svolte in tale giornata.

### **Articolo 3 - Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Tresignana, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi delle Linee Guida per l'Accesso al lavoro in Modalità Agile approvate con Delibera di Giunta Unione n.64 del 08/11/2021, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile come segue:

- a) ai genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- b) ai dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
- c) ai dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- d) ai dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a 1 ora per singolo viaggio.
- e) Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile.

### **Articolo 4 - Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

La/il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro.

Il Responsabile/datore di lavoro, verificate le condizioni organizzative anche in relazione alle attività svolte dal dipendente, la approva o la respinge, informandone il dipendente, che in caso di accoglimento, provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente stesso. L'accordo dovrà poi essere trasmesso all'Ufficio Protocollo dell'Unione Terre e Fiumi che, una volta protocollato, a sua volta lo inoltrerà all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione per i conseguenti adempimenti di legge.

L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o la modifica di appartenenza/afferenza a diversa struttura, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica delle condizioni organizzative e di attività e alla conferma da parte del nuovo Responsabile/datore di lavoro dell'accordo individuale già sottoscritto o all'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo di lavoro.

I Responsabili di Settore sottoscrivono l'accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile con il Segretario (o in sua assenza il Vice Segretario), il quale verifica il raggiungimento degli obiettivi programmati.

### **Articolo 5 - Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo per un massimo utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana

Rimane comunque possibile, per esigenze straordinarie e tramite un accordo in forma scritta con il

proprio Responsabile, concordare una diversa articolazione che consenta anche l'utilizzo consecutivo di tutte le giornate potenziali in lavoro agile del mese di riferimento, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza nell'arco mensile.

Nel caso di assenza del dipendente che impedisca il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile nell'arco mensile, si procederà ad un diverso computo dell'arco temporale di riferimento, nello specifico si opererà dal primo mese in cui viene rilevata la criticità fino al primo mese utile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche/telefoniche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 07.30 alle 20.00;
- durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 08.30 alle 13.30 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni, di attività disagiate o svolte in condizioni di rischio;
- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza;
- qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, fino al termine della prestazione lavorativa giornaliera. La comunicazione di rientro in sede per ragione di servizio deve avvenire in forma scritta;
- La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

## **Articolo 6 - Trattamento economico del personale**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro

straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Non sono riconosciute le indennità relative a turno, disagio/rischio/condizioni di lavoro e servizio esterno né altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione. Il buono pasto non è dovuto.

## **Articolo 7 - Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile le/i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Articolo 8 - Dotazione Tecnologica**

La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (se fornito), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente è tenuta/o ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio (se fornito) o su altro dispositivo telefonico.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare uno strumento software che permetta il collegamento alla Rete dell'Unione o dei Comuni aderenti (Softether VPN o similari).

## **Articolo 9 - Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

## **Articolo 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Tresignana.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'articolo 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, il lavoratore agile e l'Amministrazione (se il recesso è ad iniziativa dell'Ente va motivato) possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della L. n. 81/2017.

## **Articolo 11 - Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Articolo 12 - Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati e consegna al lavoratore, all'atto di sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile, l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

La/il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e comunicarlo all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi, per gli adempimenti di legge.

### **Articolo 13 - Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Tresignana.

## ALLEGATO A

Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso (indicare la U.I.O o Servizio e l'Area/Settore di appartenenza)

\_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile U.O.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;



Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di \_\_\_\_\_, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

#### DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

\_\_\_\_\_ Residenza

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B

La/Il sottoscritta/o dipendente, C.F. \_\_\_\_\_ e La/il sottoscritta/o U.O. di \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_ dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di \_\_\_\_\_ attualmente vigente nonché le linee guida sul lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30 novembre 2021 e visto il DM 30 giugno 2022 in cui si prevede: “la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza salvo quanto previsto dalla Direttiva del 29 dicembre 2023 per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari”.

### CONVENGONO

#### 1. Oggetto

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_;

Il rispetto del principio di prevalenza del lavoro in presenza verrà conteggiato su base settimanale/mensile, dalla sottoscrizione del presente accordo, in conformità al criterio di flessibilità delineato nella circolare sul lavoro agile sottoscritta, in data 05 gennaio 2022, dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili di Settore/Area per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

Ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (specificare).

#### IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall’Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (specificare).

#### 2. Luogo/luoghi di lavoro

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

### 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

### 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, il lavoratore agile e l'Amministrazione (se il recesso è ad iniziativa dell'Ente va motivato) possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa,

o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;  
b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.  
In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.  
L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.  
In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### 8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

#### 9. Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

#### 10. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni previste dalla normativa vigente in materia, solo per le giornate di rientro presso la sede lavorativa.

#### 11. Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto ad assicurare diligentemente assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute dal competente responsabile e rispettando, scrupolosamente, le norme sul trattamento dei dati personali.

#### 12. Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L.

n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche eventualmente fornite. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, eventuali verifiche in loco, da parte di competenti soggetti dell'Unione e/o del Comune, per la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

### 13. Trattamento dati

Con la sottoscrizione del presente accordo il dipendente dichiara di aver letto l'allegata informativa privacy resa ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Data \_\_\_\_\_

*Firma del Responsabile del Settore*

*Firma del dipendente*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO C

Informativa sul trattamento dei dati personali  
Regolamento 679/2016/UE  
**Informativa Interessati – Lavoro agile**

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune/Unione tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune/Unione garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

### **1. Data Protection Officer (DPO)/Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione è N1 Servizi Informatici Srls nella persona del Dott. Borgato Sergio, avente sede in Via Don Minzoni, 64, 45100 Rovigo (RO)

Il Data Protection Officer è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: dpo@enneuno.it

### **2. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali e sensibili comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art.6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- per l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- per la gestione di obblighi di natura normativa;
- per ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

### **3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)**

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente).

Si rende edotto l'Interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter svolgere la prestazione lavorativa nelle forme indicate nell'accordo sottoscritto. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso al contenuto dell'accordo.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

#### **4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Comune dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune/Unione Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale (e-mail: \_\_\_\_\_)

#### **6. Diritti dell'interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a/r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it](mailto:comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it).

#### **7. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

## **ALLEGATO D**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
2. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla



sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

4. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

## Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sottoun punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una

- distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
    - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
    - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocaliprediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

## INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTIELETRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### Impianto elettrico

#### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombrare accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica

temporanea (ades. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>10</sup>, coperte<sup>11</sup>, estintori<sup>12</sup>,

---

<sup>10</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>11</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>12</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa

ecc.);

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli; prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo; visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.); leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; rispettare il divieto di fumo; evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo; segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		

dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

### **SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO).

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dei Comuni membri di una Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

La programmazione del fabbisogno del personale del Comune per il triennio 2024 – 2026 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – art. 33 del decreto-legge n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, D.M. attuativo del 17/03/2020 e Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 (a);
- verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, legge Finanziaria 2007 (b);
- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 (c);
- verifica dell'assenza di eccedenza di personale - art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183 (d);
- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

Gli elementi della sottosezione sono:

- a) rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) programmazione strategica delle risorse umane;
- c) obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- d) strategia di copertura del fabbisogno;
- e) formazione del personale.

#### **A) RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

##### Consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Totale n.29 dipendenti in servizio, di cui:

- n.27 tempo indeterminato;
- n.2 tempo determinato (di cui n.1 art.90/TUEL);
- n.24 tempo pieno;
- n.5 tempo parziale (di cui n.1 art.90/TUEL).

## Classificazione del personale nelle categorie di inquadramento al 31 dicembre 2023

n. 4 inquadri nell'Area dei Funzionari della elevata qualificazione, di cui:

- n. 3 con profilo di Specialista attività amministrative contabili (E.Q.)
- n. 1 con profilo di Architetto (E.Q.)

n. 16 inquadri nell'Area degli Istruttori di cui:

- n.9 con profilo di Istruttore amministrativo contabile
- n.5 con profilo di Istruttore Tecnico
- n.2 con profilo di Istruttore della comunicazione (di cui n.1 art.90/TUEL)

n. 9 inquadri nell'Area degli Operatori Esperti di cui:

- n.2 con profilo di collaboratore amministrativo
- n.7 con profilo di collaboratore tecnico manutentivo (di cui n.1 a tempo determinato)

## **B) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune e nell'ambito territoriale dell'Unione Terre e Fiumi di cui il Comune è membro, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nel triennio 2024/2026, coerentemente con il programma di governo, le politiche di personale programmate sono finalizzate in particolare:

L'Amministrazione continua nel percorso di valorizzazione del personale attraverso la formazione e l'aggiornamento mirato ed il riconoscimento delle professionalità acquisite nell'Ente.

Nel corso del 2024 si procederà ad approvare un Regolamento per la definizione dei criteri delle progressioni verticali in deroga al titolo di studio, così come previsto dall'art.13 comma 6 del CCNL 16/11/2022, al fine di dotarsi di un ulteriore strumento che consenta all'Amministrazione di poter avvalersi delle figure più idonee a ricoprire profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi di mandato.

L'amministrazione ha come obiettivo effettuare scelte organizzative e reclutamento delle adeguate professionalità, al fine di non generare rallentamenti nel funzionamento della macchina amministrativa e, pertanto, garantire le tempistiche fissate nei documenti di programmazione per il raggiungimento degli obiettivi pianificati;

### **- ad assunzioni a tempo indeterminato:**

Nel Settore Tecnico, Lavori Pubblici e Patrimonio:

- per un rafforzamento dell'organico dovuta alla necessità di far fronte sia ad un aumento degli adempimenti amministrativi legati anche all'attività di rendicontazione delle opere del PNRR, sia per rispondere alla volontà dell'Amministrazione che attraverso la riorganizzazione del Settore e della specializzazione delle competenze mira ad una riduzione delle tempistiche relative alla realizzazione dei progetti e degli obiettivi inseriti nella programmazione è prevista l'assunzione di:
  - n. 1 Architetto (Area Funzionari) a tempo pieno la cui procedura concorsuale è iniziata a fine

2023 a copertura del posto vacante a seguito di cessazione del personale avvenuta nell'anno precedente;

- n.1 Istruttore Amministrativo contabile (area Istruttori) a tempo pieno;
- per un rafforzamento della squadra esterna per mantenimento della regolare manutenzione del verde pubblico e degli immobili comunali è prevista l'assunzione di:
  - n. 2 Operatori Esperti con profilo di Collaboratore Tecnico manutentivo (area operatori esperti) a tempo pieno di cui n.1 in sostituzione del personale nel corso del 2024.

*Modalità di copertura: avverrà secondo le disposizioni indicate nel successivo– La strategia di copertura del fabbisogno;*

Nel Settore Economico-Finanziario:

- a seguito della cessazione del Responsabile del Settore Finanziario, sempre nell'ottica di una valorizzazione delle professionalità acquisite e al fine di continuare con la modalità già consolidata, la sostituzione avverrà con l'istituto contrattuale della progressione tra aree per il personale già in servizio presso l'Ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (laurea);
- la copertura di n. 1 Istruttore amministrativo contabile (Area degli Istruttori) che nel corso dell'anno si rendesse vacante.

*Modalità di copertura: avverrà secondo le disposizioni indicate nel successivo – La strategia di copertura del fabbisogno.*

Nel Settore Segreteria e Servizi Demografici per un rafforzamento dell'organico vigente ai fini della maggiore qualificazione del settore stesso è prevista l'assunzione:

- di n.1 specialista attività amministrative e contabili tempo pieno (area Funzionari) dal 01.07.2024.

*Modalità di copertura: avverrà secondo le disposizioni indicate nel successivo – La strategia di copertura del fabbisogno.*

#### **- ad assunzioni a tempo determinato:**

- assunzione di personale dell'area degli Operatori Esperti con profilo di Collaboratore Tecnico manutentivo da assegnare al Settore Tecnico e Patrimonio, per sopperire ad assenze lunghe del personale in servizio. Modalità di copertura: scorrimento della graduatoria vigente di pari area e profilo.

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dei Comuni membri di una Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

#### **b.1) capacità assunzionale e verifica del rispetto dei vigenti vincoli di spesa nel triennio 2024-2026:**

Si riporta quanto indicato nel DUP 2024-2026:

- ai fini della verifica del rispetto degli spazi assunzionali a tempo indeterminato calcolati in base a quanto previsto dall'art. 33 del D.L. 34/2019 si precisa che il calcolo è stato effettuato come segue:

La media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari ad **€ 7.608.731,18**;

La spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto di IRAP a carico dell'amministrazione a consuntivo per l'anno 2022 risulta pari a **€ 1.035.177,78**;

Il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti risulta pari a **15,93%** collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **26,90%** calcolato per l'anno 2022, in **€ 2.046.748,69**;

Come espresso dalla Corte dei Conti del Veneto deliberazione n.104/2020, vi è la necessità anche negli enti "virtuosi" di mantenere un atteggiamento cauto nel disporre delle proprie capacità di assumere, valutando attentamente le politiche assunzionali in relazione agli equilibri di bilancio. L'Amministrazione ha pertanto verificato inoltre che l'impatto del triennio del fabbisogno di personale contenuto nel presente Piao, in rapporto alle corrispondenti entrate correnti del triennio, rimanga ricompreso nei parametri previsti per gli enti "virtuosi".

## **b.2) Ai fini della verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale**

Si riporta quanto indicato nel DUP 2024-2026:

- l'ex art.1c.557 legge 296 del 2006 si precisa che per i comuni nati da fusione tale limite è individuato dalla media del triennio precedente la data di fusione, per il Comune di Tresignana tale limite deve fare pertanto riferimento alla spesa sostenuta negli anni 2016-2018 pari ad € 1.499.203,79.

La previsione della spesa di personale contenuta nel Bilancio di previsione triennio 2024-2026 prevede un impatto finanziario:

- sull'annualità 2024 un importo pari a **€ 1.496.038,14** al di sotto dei valori soglia sopra indicato;
- sull'annualità 2025 un importo pari a **€ 1.493.203,79** al di sotto dei valori soglia sopra indicato;
- sull'annualità 2026 un importo pari a **€ 1.493.203,79** al di sotto dei valori soglia sopra indicato;

## **b.3) Ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile**

Si riporta quanto indicato nel DUP 2024-2026:

L'attuale normativa vigente in materia prevede:

- Art. 11, comma 4-bis, D.L. 90/2014: "le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";
- L'art. 16, comma 1-quarter, del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude **le spese sostenute** per le assunzioni a tempo determinato **ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel**;
- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021). Si dà atto che per il Comune di Tresignana tale limite corrisponde a n. 5 unità (calcolato su n. 27 dipendenti assunti a tempo indeterminato presenti in servizio alla data del 01/01/2024).
- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 60 lett. f) del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali, è esente il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente.

Ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile, si dà atto che la spesa di

personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024-2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale contenuta nel presente DUP, è compatibile con il rispetto del limite dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come da prospetto allegato al DUP;

#### **b.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, con esito negativo, come da documentazione conservata agli atti, a seguito della quale tutti i Responsabili di Settore hanno fornito dichiarazioni di non sussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per i propri settori di riferimento.

Si dà, infine, atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze del Comune e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

#### **b.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Il Comune, al fine di procedere alle assunzioni di personale, sarà tenuto entro il 31 gennaio (oppure entro 30 giorni dal bilancio di previsione in ipotesi di ulteriore rinvio del termine previsto per l'approvazione del bilancio con decreto – art. 8, comma 2 DM 132/2022) ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2024 – 2026 ed inviarlo al Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

Il presente Piao è comprensivo dei seguenti ulteriori atti necessari per procedere alle assunzioni di personale:

- piano delle azioni positive per il triennio 2024 – 2026;
- piano dettagliato degli obiettivi, come riportato alla sezione – Performance;
- ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti.

Si procede ora a dare conto della situazione riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle

assunzioni di personale;

- l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2022 (ultimo disponibile), entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente:
- l'ente ha approvato la Relazione sulla Performance 2022 opportunamente validata dal competente NdV.

I sopra indicati vincoli in materia assunzionale saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

### C) OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

In base alle priorità strategiche, l'Ente ha proceduto a rimodulare la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

#### ORGANIGRAMMA PER CATEGORIA E PROFILI PROFESSIONALI con programmazione 2024-2026

Cat. Giur.		profilo	Servizio/Ufficio	Settore	Posti in dotazione al 31/12/23	cessazioni 2024	assunzioni 2024	progressioni verticali DL.80/2021	Posti in dotazione al 31/12/24	cessazioni 2025	assunzioni 2025	Posti in dotazione al 31/12/25	cessazioni 2026	assunzioni 2026	Posti in dotazione al 31/12/26
FUNZIONARI	EQ	Specialista attività amm.ve contabili	Servizio Segreteria AA.GG.	Segreteria e Servizi demografici	1				1			1			1
FUNZIONARI		Specialista attività amm.ve contabili	Servizio Segreteria AA.GG.	Segreteria e Servizi demografici			1		1			1			1
ISTRUTTORI		Istruttore amm.vo contabile	Servizio Segreteria AA.GG.	Segreteria e Servizi demografici	4				4						
OPERATORI ESPERTI		Collaboratore amministrativo	Servizio Segreteria AA.GG.	Segreteria e Servizi demografici	1				1			1			1
			Servizio Segreteria AA.GG.	Segreteria e Servizi demografici	6	0	1	0	7	0	0	7	0	0	7
FUNZIONARI	EQ	Specialista attività amm.ve contabili		Servizi alla persona	1				1			1			1
ISTRUTTORI		Istruttore amm.vo contabile		Servizi alla persona	1				1			1			1
OPERATORI ESPERTI		Collaboratore amministrativo		Segreteria e Servizi demografici	1				1			1			1
			Totale	Servizi alla persona	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	3
FUNZIONARI		Specialista attività amm.ve contabili	Servizio Finanziario	Economico Finanziario	1	-1		1	1			1			1
ISTRUTTORI		Istruttore amm.vo contabile		Economico Finanziario	4		1	-1	4			4			4
			Totale	Economico Finanziario	5	-1	0	1	5	0	0	5	0	0	5
FUNZIONARI	EQ	Architetto con abilitazione	Ufficio Tecnico	Tecnico LL.PP.-Patrimonio	1				1			1			1
FUNZIONARI		Architetto con abilitazione	Servizio Segreteria AA.GG.	Tecnico LL.PP.-Patrimonio			1		1			1			1



ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	Servizio Segreteria AA.GG.	e	Tecnico LL.PP.-Patrimonio	5				5			5			5
ISTRUTTORI	Istruttore contabile amm.vo	Servizio Segreteria AA.GG.	e	Tecnico LL.PP.-Patrimonio			1		1			1			1
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	Servizio Segreteria AA.GG.	e	Tecnico LL.PP.-Patrimonio	1				1			1			1
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo	Servizio Segreteria AA.GG.	e	Tecnico LL.PP.-Patrimonio	6	-1	2		7			7			7
		Totale		Tecnico LL.PP.-Patrimonio	13	-1	4	0	16	0	0	16	0	0	16
		Totale Dotazione Organica			27	-2	5	1	31	0	0	31	0	0	31

## D) STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle modalità di reclutamento del personale, coerentemente con le informazioni contenute nei documenti di programmazione adottati dall'Ente.

Considerata la necessità di dare attuazione al Piano dei Fabbisogni di Personale in tempi brevi, l'Ente procederà ad esperire tutte le possibili procedure di reclutamento, fermo restando l'adempimento di cui gli artt. 34 e 34-bis del d.lgs. n. 165/2001:

- a) mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso d.lgs. n. 165/2001;
- b) mobilità per interscambio;
- c) procedure concorsuali anche in forma associata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- d) scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.

Si precisa che ai fini del reclutamento di cui ai precedenti punti c) e d), la mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01 (punto a) è divenuta facoltativa per il triennio 2019/2021 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (così come modificato dall'articolo 1, comma 14-ter, del D.L. 9/6/2021 n. 80 come convertito, con modificazioni, dalla Legge 6/8/2021 n. 113, che ha prorogato il termine fino al 31 dicembre 2024) ove l'Amministrazione manifesti l'esigenza di reclutare personale già formato e professionalizzato;

L'Ente inoltre, al fine di ottimizzare le tempistiche legate ai procedimenti relativi alle dinamiche del personale, qui non previste, che si dovessero rendere necessarie nel corso del triennio, stabilisce sin da ora che:

- autorizzerà l'interscambio diretto e volontario tra dipendenti del Comune e dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, anche in deroga al principio di permanenza minima di 5 anni, a parità di area di inquadramento e sentito il parere del Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente interessato che dovrà tenere conto della compatibilità delle caratteristiche della figura professionale in entrata con quelle della figura professionale in uscita;
- in caso di cessazione di un dipendente attualmente in servizio, a parità di area di inquadramento inserita nella presente dotazione organica, e previa verifica della copertura contabile, si potrà procedere alla relativa sostituzione senza necessità di preventivo aggiornamento del presente provvedimento e scegliendo di volta in volta la modalità più idonea alla copertura del posto;
- in relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:
  - a. dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del D. L. 78/2010 e s.m.;
  - b. dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
  - c. dal Capo IV “Somministrazione di lavoro” del D. Lgs. 81/2015 e dall'art. 52 del CCNL 21.05.2018 (ancora vigente);
- qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ex-art. 30 comma 2-sexies del 165/2001: “2- sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni”.

Verrà data attuazione alle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle a favore dei militari volontari oggi disciplinate nel D.Lgs n. 66/2010, commi 3 e 4, dell'articolo 1014 e commi 3 e 9, dell'articolo 678.

Qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ex-art. 30 comma 2-sexies del 165/2001: “2- sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti,

personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni”.

## SEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

### PRIORITÀ STRATEGICHE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli ex artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”
- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022).

L'attività di formazione verterà sulle seguenti priorità:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in

termini di gradimento e impatto sul lavoro;

6. **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

La programmazione futura sarà

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
- formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento tenendo conto delle indicazioni fornite dai diversi RPCT nominati presso gli enti coinvolti;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l'ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ss.mm.ii.;

Le possibili aree di intervento attengono ai sotto indicati ambiti:

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro**;
- **Anticorruzione e trasparenza** - attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Con previsione di due livelli differenziati:
  - a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- **Area giuridico-normativa** - La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- **Area management e organizzazione del personale** - momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;
- **Area economico-finanziaria** - Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi;
- **Area tecnico-specialistica** - Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
- **Area informatica – trasformazione digitale** - Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA. Approfondire metodologie e processi per informare i

cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata.

## **RISORSE INTERNE ED ESTERNE ATTIVABILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE**

- **L'Ufficio personale:**

- ✓ tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;

- **L'Amministrazione** progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti a chi svolge funzioni dirigenziali, nello specifico:

- ✓ riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai PO/responsabili;

- ✓ predispose e gestisce il Piano di Formazione;

- ✓ valuta insieme ai responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;

- **Posizioni Organizzative** quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- ✓ rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;

- ✓ nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative;

- ✓ rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;

- **I dipendenti destinatari della formazione** - in questo processo il loro ruolo prevede:

- ✓ la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;

- ✓ l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate;

- **docenti interni** - L'ufficio personale si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi di informatica o per aggiornamenti inerenti la normativa sul trattamento dei dati: si tratta di una società che gestisce il gestionale atti e protocollo e della formazione erogata direttamente dal DPO titolare.

- **I docenti esterni:** ci si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche

### **Modalità organizzativa**

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

#### **a) Formazione obbligatoria**

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012;

- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008;

- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile;

- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016);

- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento 2016/679/UE);

La formazione a carattere obbligatorio:

- per quanto riguarda, la prevenzione della corruzione e trasparenza, conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016) e Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2016/679) verrà gestita dall'Unione Terre e Fiumi tenendo in debito conto delle indicazioni/direttive fornite dai competenti Responsabili in materia;
- la restante formazione a carattere obbligatorio verrà gestita/organizzata direttamente dagli enti partecipanti;

La formazione obbligatoria gestita dall'Unione Terre e Fiumi è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito a Prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento ed è la seguente:

- Tipologia: webinar o presenza a seconda del docente
- Durata: almeno 4 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti
- Spesa presunta: massimo € 3.000,00
- Date: da definire

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

La formazione obbligatoria gestita dall'Unione Terre e Fiumi è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito alla privacy e GDPR ed è la seguente:

- Tipologia: webinar o presenza a seconda delle indicazioni del DPO
- Durata: almeno 2 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti
- Spesa presunta: non è prevista un'ulteriore spesa
- Date: da definire

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

## **b) Formazione trasversale**

La formazione trasversale, per le materie sottoriportate (definita in base ai bisogni formativi pervenuti dagli enti aderenti) sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa.

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- Transizione al digitale: Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali;
- Cyber Security: Oggetto: uso consapevole degli strumenti informatici, uso della posta elettronica e difesa dalle minacce comuni e salvaguardia dei dati;
- Contabilità di base - gestione delle entrate e delle spese;
- Digitalizzazione e Trasparenza nel nuovo Codice contratti per gli appalti;

La formazione trasversale per le materie sottoriportate sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa. Il finanziamento avverrà sulla base dei preventivi e sarà ripartito sulla base dei criteri stabiliti dallo statuto.

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- Transizione al digitale:
  - a) Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali;

- b) Tipologia: webinar sul portale [www.competenzedigitali.gov.it](http://www.competenzedigitali.gov.it);
  - c) Durata: da 7 a 20 ore in base ai livelli di competenze iniziali;
  - d) Destinatari: tutti i dipendenti indicati dai responsabili. Il livello della formazione sarà individuato con un test iniziale, all'interno dello stesso portale, a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali;
  - e) Spesa presunta: gratuito;
  - f) Date: personalizzate da ogni singolo dipendente;
- *Cyber Security*
    - a) Oggetto: Uso consapevole degli strumenti informatici, uso della posta elettronica e difesa dalle minacce comuni e salvaguardia dei dati;
    - b) Tipologia: presenza;
    - c) Durata: almeno 2 ore;
    - d) Destinatari: tutti i dipendenti;
    - e) Spesa presunta: € 1.500,00;
    - f) Date: da definire;
- Contabilità di base - gestione delle entrate e delle spese:
    - a) Oggetto: contabilità di base;
    - b) Tipologia: webinar;
    - c) Durata: 4 ore;
    - d) Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore sulla base dell'utilizzo del programma di contabilità e suddivisi per due sessioni a partire dalle conoscenze individuali;
    - e) Spesa presunta: € 4.000,00;
    - f) Date: da definire;
- Digitalizzazione e Trasparenza nel nuovo Codice contratti per gli appalti:
    - a) Oggetto: digitalizzazione e trasparenza nel nuovo codice dei contratti;
    - b) Tipologia: Webinar;
    - c) Durata: almeno 4/6 ore;
    - d) Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore, sulla base delle specifiche competenze;
    - e) Spesa presunta: € 5.000,00;
    - f) Date: da definire;

Quando possibile la formazione viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione o dello Stato.

### **c) formazione specifica operativa**

La formazione specifica operativa sarà gestita direttamente dai singoli enti. Verterà sui sottoelencati ambiti:

- conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. sicurezza luoghi lavoro;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Anagrafe e servizio elettorale;
- Notificazione atti;
- Contabilità pubblica;
- Redazione atti amministrativi.



**COMUNE DI TRESIGNANA ANNO 2024**

<b>Settore</b>	<b>Area Tematica</b>	<b>Descrizione Attività Formativa</b>	<b>Tipologia (indicare quella scelta)</b>	<b>Ore Presunte</b>	<b>Eventuali Date previste</b>
Settore Servizi alla Persona	Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione Gratuita per personale del Servizio Scuola adempimenti relativi alle statistiche annuali</li> <li>- Formazione Halley per Software di Gestione Servizi Scolastici</li> <li>- Anticorruzione</li> <li>- Sicurezza</li> <li>- Normativa Appalti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Video lezioni gratuite on-line circa 20 ore</li> <li>- Webinar a catalogo circa 10 ore</li> <li>- A catalogo in presenza circa 5 ore</li> <li>- Interno circa 10 ore</li> </ul>	Circa 45 Ore Totali	Le date sono comunicate dalle diverse ditte in previsione delle scadenze normative per ogni adempimento
Settore Finanziario	Economico/Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione in materia di Gestione Bilancio di previsione e rendiconto della gestione e contabilità economico patrimoniale e aggiornamenti costanti riguardo gli adeguamenti normativi.</li> <li>- Aggiornamento normativo su Adempimenti Fiscali</li> <li>- Formazione gratuita in materia di PA digitale con utilizzo della piattaforma Syllabus.</li> <li>- Formazione Gratuita nelle materie di interesse del settore, e normativa appalti.</li> <li>- Formazione per il personale del Servizio Tributi sulle novità Legislative Giurisprudenziali e Amministrative in materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Webinar a catalogo circa 40 ore</li> <li>Video lezioni gratuite on-line circa 25 ore</li> </ul>	Totali circa 65 ore	Date comunicate dalle diverse piattaforme e ditte in previsione delle scadenze e novità legislative.

Settore Tecnico	Amministrativa	1) Formazione gratuita nelle materie d'interesse del Settore 2) Formazione interna 3) Formazione specifica per operatori tecnici e macchine operatrici	- webinar a catalogo; - a catalogo in presenza; - videolezioni gratuite on line; - interno	Da definire per ogni specifica formazione	Le date sono comunicate di volta in volta a seconda del corso di formazione prescelto.
Settore Segreteria e Servizi Demografici	Amministrativa	1) Formazione per il personale dei Servizi Demografici sulle novità legislative, giurisprudenziali e amministrative in materia; 2) Formazione per il personale del Servizio Segreteria e Affari Generali sulle novità legislative, giurisprudenziali e amministrative in materia; 3) Formazione gratuita sulle materie di competenza del Settore e sugli strumenti informatici messi a disposizione della <i>software house</i> ; 4) Formazione interna in materia di accesso e trattamento dei dati personali.	Video lezioni on-line: circa 70 ore; Webinar a catalogo, circa 10 ore; Lezioni in presenza: circa 10 ore; Formazione interna: circa 3 ore.	Totale previsto circa 93 ore	Le date sono comunicate di volta in volta a seconda del corso di formazione prescelto.

#### Stanziamenti di bilancio per la formazione

Corsi di formazione e aggiornamento del personale con eventuale indicazione della quota risorse da trasferire in Unione per la formazione	2024	2025	2026
In bilancio previste somme come da indicazioni del Servizio personale; tali somme sono utilizzate per acquisto di servizi di formazione da ditte specializzate nei diversi settori	8.467,00	8.467,00	8467,00

## OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione vuole perseguire le seguenti priorità:

- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- Fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i *feedback* per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

## **Piano delle Azioni Positive**

Per il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023 – 2025, aggiornato all'anno 2024, dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi e dei Comuni di Copparo, Riva del Po e Tresignana, si veda l'allegato "Piano delle Azioni Positive".

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

(ente non tenuto alla compilazione)

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b), d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, T.U.E.L., relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.