

COMUNE DI LUGO

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PLAO)



SEZIONE 1 Premessa generale Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: COMUNE DI LUGO
Tipologia di Amministrazione: Comune
Regione di appartenenza: Emilia-Romagna
Indirizzo: Piazza dei Martiri n. 1 - 48022 Lugo (RA)
Codice fiscale Amministrazione: 82002550398
Sito internet: www.comune.lugo.ra.it
Pec: pg.comune.lugo.ra.it@legalmail.it
Numero totale Dirigenti: 1
Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 5

PREMESSA GENERALE

Il PIAO nasce dall'esigenza di semplificare e migliorare la programmazione gestionale dell'Ente, orientandola verso la creazione di **Valore Pubblico**, da misurare in termini di impatto generale delle politiche sul livello complessivo di benessere economico, ambientale e sociale di cittadini e imprese, in attuazione delle linee strategiche contenute nel DUP.

Il PIAO è stato progettato *in modo uniforme* da tutti i Comuni della Bassa Romagna, coordinati dall'Unione, al fine di superare le criticità degli strumenti programmatici tradizionali attraverso 5 criteri di miglioramento:

- 1. semplificazione quantitativa dei piani** (performance, anticorruzione, azioni positive, fabbisogni e formazione del personale);
- 2. selezione qualitativa degli obiettivi prioritari** vista anche l'esigenza di gestire le ingenti risorse del PNRR;
- 3. adeguatezza informativa** (obiettivi sfidanti, indicatori multidimensionali, target incrementali);
- 4. integrazione orizzontale**, tra silos programmatici, **e verticale**, dalle strategie agli obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi e miglioramento organizzativo e professionale;
- 5. orientamento al Valore Pubblico**, come risposta ai bisogni emersi dalle analisi di contesto e dal confronto con gli stakeholder.

In questa ottica, il PIAO cerca di dare **maggiore qualità e coerenza** al sistema di programmazione gestionale: dalle azioni strategiche espresse nelle Linee di mandato discendono gli obiettivi del DUP e "a cascata" gli obiettivi di performance assegnati alle strutture organizzative.

Più precisamente, ad ogni obiettivo strategico sono collegati:

- gli obiettivi di *performance*, corredati da indicatori in grado di misurare il Valore Pubblico generato;
- le misure organizzative previste per favorire la massima trasparenza nonché per la prevenzione dei rischi corruttivi;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, con riferimento particolare agli strumenti di reclutamento di nuove risorse compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- le misure per la valorizzazione delle risorse interne: i fabbisogni formativi necessari, i percorsi di carriera, la disciplina del lavoro agile e le azioni positive volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Con un atto distinto (PEG) vengono assegnate alle strutture organizzative le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi.

Nel PIAO sono contenuti i documenti di pianificazione gestionale dell'Ente, in stretto raccordo con gli altri enti locali che operano nel territorio dell'Unione. Nella convinzione che il processo di cooperazione intercomunale possa raggiungere in questo modo i risultati perseguiti.

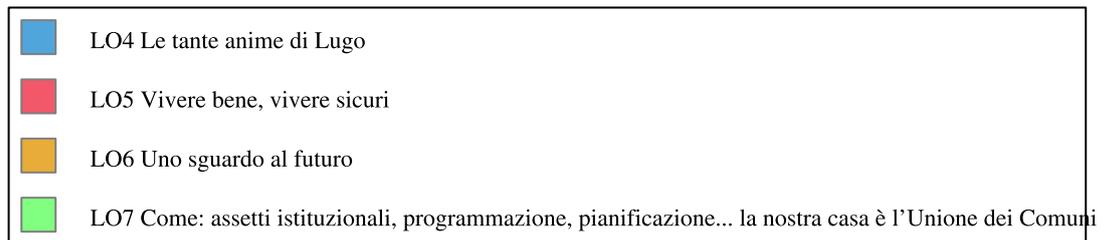
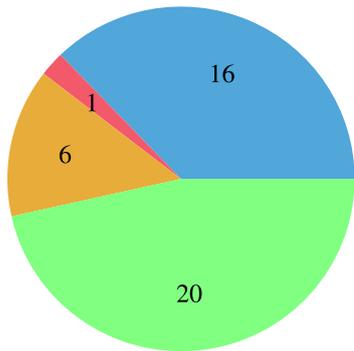
Si rimanda al PIAO dell'Unione per quanto attiene agli obiettivi gestionali relativi alle funzioni conferite, per i quali sono evidenziati i principali indicatori di impatto economico, sociale e ambientale.



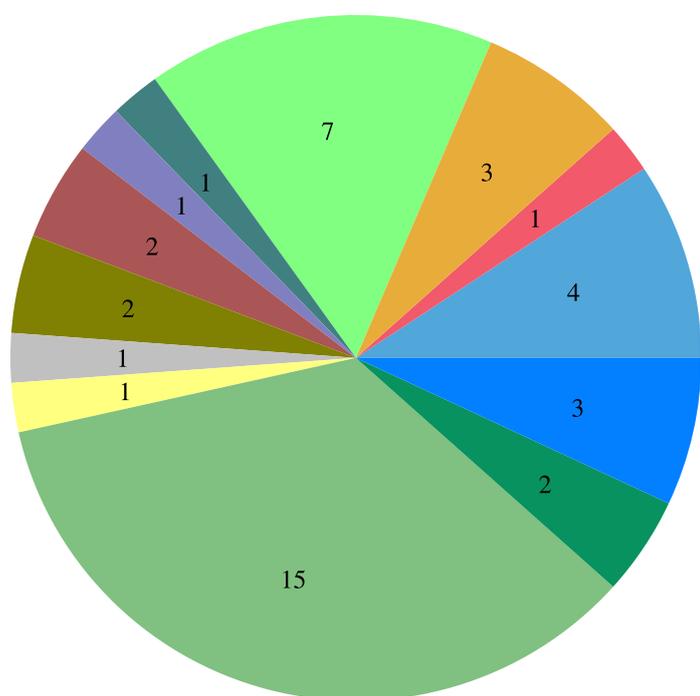
PIAO 2025-2027
VALORE PUBBLICO

(Integrale)
Comune di Lugo

Linee di Mandato



Indirizzi Strategici



Linea di Mandato	LO4 Le tante anime di Lugo
-------------------------	----------------------------

Indirizzo Strategico	LO4.1 Decentramento e partecipazione: le frazioni, i quartieri
-----------------------------	--

Missione/Programma	1.00-Servizi istituzionali, generali e di gestione
---------------------------	--

Obiettivo di DUP

LO4.1.1 - Attivare servizio, sostenere attività decentrate, sviluppo volontariato nella cura dei quartieri

Responsabili tecnici e politici MONTANARI GABRIELE - Bordini Fausto

Obiettivo di Performance

LO4.1.1_0001 - REVISIONE DEL BANDO DI SERVIZIO DI VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	20

Azione : LO4.1.1_000101 - verifica delle parti del bando da modificare

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi prodotte (n.)	Quantità	5	100

Azione : LO4.1.1_000102 - formazione di una proposta di modifica del bando

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Incontri di coordinamento effettuati (n.)	Quantità	5	100

Azione : LO4.1.1_000103 - definizione della proposta definitiva del nuovo bando

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	100
Report prodotti	Quantità	1	0

Obiettivo di Performance

LO4.1.1_0002 - AVVIO VERIFICA ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DELLE CONSULTE (BIENNALE 2025/2026) - (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	20

Azione : LO4.1.1_000201 - verifica del funzionamento della consulte

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi prodotte (n.)	Quantità	1	50
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	3	50

Azione : LO4.1.1_000202 - redazione della bozza del nuovo regolamento (AZIONE 2026)

Azione : LO4.1.1_000203 - Definizione dell'organizzazione, verifica e sviluppo delle attività delle consulte di decentramento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	50
Redazione documento analisi (n.)	Quantità	1	50

Obiettivo di Performance

LO4.1.1_0003 - AVVIO VERIFICA ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DELLE CONSULTE (BIENNALE 2025/2026) - (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Segretario Generale	MORDENTI MARCO	25

Azione : LO4.1.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO4.1.1_0004 - AVVIO VERIFICA ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DELLE CONSULTE (BIENNALE 2025/2026) - (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Vice Segretario generale - coordinatore	GORINI ANDREA	5

Azione : LO4.1.1_000401 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Indirizzo Strategico LO4.2 La vocazione produttiva: imprese e lavoro

Missione/Programma 8.01-Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo di DUP

LO4.2.1 - Masterplan area artigianale

Responsabili tecnici e politici MONTANARI GABRIELE - Rossato Gianmarco**Obiettivo di Performance**

LO4.2.1_0001 - REALIZZAZIONE DEL MASTERPLAN INERENTE ALL'AREA ARTIGIANALE IN RACCORDO CON L'UNIONE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	15

Azione : LO4.2.1_000101 - realizzazione di un quadro conoscitivo delle esigenze e delle priorità**Azione :** LO4.2.1_000102 - valutazione costi benefici delle attività evidenziate nella redazione del quadro conoscitivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi di efficienza, efficacia, economicità eseguite (n.)	Quantità	1	100

Azione : LO4.2.1_000103 - definizione masterplan

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	121	50
Redazione documento analisi (n.)	Quantità	1	50

Indirizzo Strategico LO4.3 La città dello sport**Missione/Programma** 1.06-Ufficio tecnico**Obiettivo di DUP**

LO4.3.1 - Completamento città dello sport, riqualificazione impianti

Responsabili tecnici e politici MINGHINI FABIO - Pezzi Luigi**Obiettivo di Performance**

LO4.3.1_0001 - ATTUAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA RIQUALIFICAZIONE DEL COMPARTO PISCINA COMUNALE E STADIO (BIENNALE 2025/2026) (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	20

Azione : LO4.3.1_000101 - Approvazione progetto

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	100

Azione : LO4.3.1_000102 - Disciplina di gestione e uso del comparto Piscina Comunale di Lugo e Stadio Muccinelli (Azione Lughi)

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	50
Incontri di coordinamento effettuati (n.)	Quantità	4	50

Obiettivo di Performance

LO4.3.1_0002 - ATTUAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA RIQUALIFICAZIONE DEL COMPARTO PISCINA COMUNALE E STADIO (BIENNALE 2025/2026) (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	5

Azione : LO4.3.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO4.3.1_0003 - ATTUAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA RIQUALIFICAZIONE DEL COMPARTO PISCINA COMUNALE E STADIO (BIENNALE 2025/2026) (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Patrimonio	BONINSEGNA BARBARA	95

Azione : LO4.3.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Indirizzo Strategico LO4.4 La cultura per tutti (turismo, musei, biblioteca, gemellaggi, giovani)

Missione/Programma 6.01-Sport e tempo libero

Obiettivo di DUP

LO4.4.1 - Riqualificazione punti di produzione culturale e museale, spazi per i giovani

Responsabili tecnici e politici LUGHI GIUDITTA - Rossato Gianmarco**Obiettivo di Performance**

LO4.4.1_0001 - ATTUAZIONE DI ALTRI INTERVENTI COORDINATI NEL TERRITORIO DELLA BASSA ROMAGNA (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	15

Azione : LO4.4.1_000101 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO4.4.1_0006 - RIQUALIFICAZIONE NUOVE AREE ESPOSITIVE E PROGETTAZIONE DEL RESTAURO DEL MUSEO BARACCA (TRASVERSALE COORD. LUGHI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	15

Azione : LO4.4.1_000601 - Ridefizione del progetto di riqualificazione del Museo Baracca

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		2	50
Attività on-line e multimediali (video, audio, grafiche ecc), percorsi museali su app, didattica on-line.		1	50

Obiettivo di Performance

LO4.4.1_0007 - RIQUALIFICAZIONE NUOVE AREE ESPOSITIVE E PROGETTAZIONE DEL RESTAURO DEL MUSEO BARACCA (TRASVERSALE COORD. LUGHI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	10

Azione : LO4.4.1_000701 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO4.4.1_0008 - COMPLETAMENTO DELL'AUDITORIUM COME SALA POLIFUNZIONALE E PROGETTAZIONE DELLA SUA GESTIONE (TRASVERSALE COORD. LUGHI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	15

Azione : LO4.4.1_000801 - Coordinamento delle attività e degli eventi culturali

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	2	33
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	2	34
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	4	33

Azione : LO4.4.1_000802 - Progettazione dell'auditorium come sala polifunzionale

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	100

Obiettivo di Performance

LO4.4.1_0009 - COMPLETAMENTO DELL'AUDITORIUM COME SALA POLIFUNZIONALE E PROGETTAZIONE DELLA SUA GESTIONE (TRASVERSALE COORD. LUGHI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	10

Azione : LO4.4.1_000901 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO4.4.1_0010 - PROGETTAZIONE CONDIVISA ANNIVERSARIO 80° DELLA LIBERAZIONE (TRASVERSALE COORD. DI CARLUCCIO)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	5

Azione : LO4.4.1_001001 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO4.4.1_0011 - RAFFORZAMENTO DEL COORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI STORICI ATTRAVERSO OPEN DAY (TRASVERSALE COORD. DI CARLUCCIO)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	5

Azione : LO4.4.1_001101 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Indirizzo Strategico	LO4.5 Percorsi naturalistici, verde urbano e ambiente
-----------------------------	---

Missione/Programma	9.05-Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
---------------------------	--

Obiettivo di DUP

LO4.5.1 - Completamento aree gioco, parchi e percorsi naturalistici

Responsabili tecnici e politici MINGHINI FABIO - Bordini Fausto**Obiettivo di Performance**

LO4.5.1_0001 - PROGETTO FUNZIONALE BUCHE GATTELLI, COMPLETAMENTO AREE GIOCO

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Infrastrutture	LUMINASI LUCIA	95

Azione : LO4.5.1_000101 - Approvazione progetto Recore

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Delibere di Giunta (n.)	Quantità	1	100

Azione : LO4.5.1_000102 - Approvazione progetto inerente le strutture ludiche

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Delibere di Giunta (n.)	Quantità	1	100

Linea di Mandato	LO5 Vivere bene, vivere sicuri
-------------------------	--------------------------------

Indirizzo Strategico	LO5.1 Il tema idrogeologico
-----------------------------	-----------------------------

Missione/Programma	9.01-Difesa del suolo
---------------------------	-----------------------

Obiettivo di DUP

LO5.1.1 - Definizione interventi di protezione idrogeologica, verifica assetto fognario

Responsabili tecnici e politici MINGHINI FABIO - Valmori Veronica
--

Obiettivo di Performance

LO5.1.1_0001 - REALIZZAZIONE CASSE DI ESPANSIONE LUGO E DEFINIZIONE PROGETTI PER IL SISTEMA FOGNARIO (BIENNALE 2025/2026)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	20

Azione : LO5.1.1_000101 - Stato completamento obiettivo
--

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	100

Linea di Mandato	LO6 Uno sguardo al futuro
-------------------------	---------------------------

Indirizzo Strategico	LO6.2 Le ragazze, i ragazzi
-----------------------------	-----------------------------

Missione/Programma	6.02-Giovani
---------------------------	--------------

Obiettivo di DUP

LO6.2.1 - Creare un contatto con le giovani generazioni

Responsabili tecnici e politici LUGHI GIUDITTA - Lolli Federica
--

Obiettivo di Performance

LO6.2.1_0001 - ORGANIZZAZIONE E PROGETTAZIONE DI SALE STUDIO
--

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	15

Azione : LO6.2.1_000101 - Studio dei bisogni degli studenti all'interno del Sistema Bibliotecario Urbano

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero studenti	Quantità	50	50
Report prodotti	Quantità	1	50

Azione : LO6.2.1_000102 - Nuove sale studio temporanee

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO6.2.1_0002 - PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA CONSULTA DEI RAGAZZI

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	15

Azione : LO6.2.1_000201 - Coinvolgimento della consulta nelle attività culturali

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	1	100

Indirizzo Strategico	LO6.3 I nuovi cittadini
-----------------------------	-------------------------

Missione/Programma	12.04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
---------------------------	---

Obiettivo di DUP

LO6.3.1 - Iniziative rivolte alla convivenza tra etnie e culture, inclusione dei cittadini con background migratorio

Responsabili tecnici e politici MONTANARI GABRIELE - Lolli Federica

Obiettivo di Performance

LO6.3.1_0001 - PROGETTAZIONE DELLA CONSULTA STRANIERI E PROMOZIONE COORDINATA DI INIZIATIVE INTERCULTURALI INCLUSIVE (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	20

Azione : LO6.3.1_000101 - verifica del quadro conoscitivo delle realtà presenti sul territorio

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Incontri di coordinamento effettuati (n.)	Quantità	2	50
Soggetti coinvolti nel progetto (n.)	Quantità	5	50

Azione : LO6.3.1_000102 - definizione di una bozza di regolamento della consulte

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	213	50
Report prodotti	Quantità	1	50

Azione : LO6.3.1_000103 - Mamma Lingua

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	3	100

Obiettivo di Performance

LO6.3.1_0002 - PROGETTAZIONE DELLA CONSULTA STRANIERI E PROMOZIONE COORDINATA DI INIZIATIVE INTERCULTURALI INCLUSIVE (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	5

Azione : LO6.3.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Indirizzo Strategico	LO6.4 Scuola, formazione, impresa
-----------------------------	-----------------------------------

Missione/Programma	15.01-Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
---------------------------	--

Obiettivo di DUP

LO6.4.1 - Rafforzare la filiera formazione e impresa

Responsabili tecnici e politici MONTANARI GABRIELE - Geminiani Daniela

Obiettivo di Performance

LO6.4.1_0001 - RAPPORTO FORMAZIONE E IMPRESE, UNIVERSITÀ, ITS E COLLABORAZIONE PER LA LOGISTICA (BIENNALE 2025/2026)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	20

Azione : LO6.4.1_000101 - definizione di una nuova convenzione per la gestione dei corsi di laurea professionalizzanti di Lugo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	50
Incontri di coordinamento effettuati (n.)	Quantità	5	50

Azione : LO6.4.1_000102 - promozione delle iscrizioni ai corsi di laurea

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero allievi	Quantità	20	100

Azione : LO6.4.1_000103 - attivazione di rapporti regolamentati tra imprese e istituzioni per il sostegno alla formazione

Indirizzo Strategico	LO6.5 Politiche di genere
-----------------------------	---------------------------

Missione/Programma	12.04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
---------------------------	---

Obiettivo di DUP

LO6.5.1 - Comunicazione istituzionale non esclusiva, universale, responsiva, vicinanza al cittadino

Responsabili tecnici e politici LUGHI GIUDITTA - Lolli Federica

Obiettivo di Performance

LO6.5.1_0001 - PIANIFICAZIONE DI ATTIVITÀ PER LA PARITÀ DI GENERE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	15

Azione : LO6.5.1_000101 - Progettazione eventi

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Cittadini e associazioni coinvolti nei percorsi di partecipazione (n.)		200	50
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	4	50

Linea di Mandato	LO7 Come: assetti istituzionali, programmazione, pianificazione... la nostra casa è l'Unione dei Comuni
-------------------------	---

Indirizzo Strategico	LO7.1 Assetti organizzativi
-----------------------------	-----------------------------

Missione/Programma	1.01-Organismi istituzionali
---------------------------	------------------------------

Obiettivo di DUP

LO7.1.1 - Avanzamento politiche Unione, realizzazione programma di mandato

Responsabili tecnici e politici MORDENTI MARCO - Zannoni Elena**Obiettivo di Performance**

LO7.1.1_0001 - DEFINIZIONE PERCORSO PER UNA GESTIONE OTTIMALE DEI CIMITERI (TRASVERSALE COORD. GORINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Vice Segretario generale - coordinatore	GORINI ANDREA	50

Azione : LO7.1.1_000101 - Analisi costi per verificare l'economicità dell'esternalizzazione del servizio in house dei cimiteri comunali

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Azione : LO7.1.1_000102 - Compilazione questionario della Corte dei Conti

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0002 - DEFINIZIONE PERCORSO PER UNA GESTIONE OTTIMALE DEI CIMITERI (TRASVERSALE COORD. GORINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Segretario Generale	MORDENTI MARCO	25

Azione : LO7.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0003 - DEFINIZIONE PERCORSO PER UNA GESTIONE OTTIMALE DEI CIMITERI (TRASVERSALE COORD. GORINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	5

Azione : LO7.1.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0004 - COMPLETAMENTO PERCORSO MIGLIORAMENTO DEL GESTIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Vice Segretario generale - coordinatore	GORINI ANDREA	40

Azione : LO7.1.1_000401 - Sperimentazione nuovo software per la gestione digitale dei consigli comunale e dell'unione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0005 - ADEGUAMENTO MISURE ORGANIZZATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA, PRIVACY E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI (TRASVERSALE COORD. MORDENTI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Segretario Generale	MORDENTI MARCO	25

Azione : LO7.1.1_000501 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0006 - BASSA ROMAGNA SMART: ATTUAZIONE PROGETTI PREVISTI DAL PIANO GRAZIE ANCHE AI FONDI PNRR (OBIETTIVO TRIENNALE) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Segretario Generale	MORDENTI MARCO	25

Azione : LO7.1.1_000601 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0007 - LO STATO CIVILE DIGITALE: I COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA IN ANSC (TRASVERSALE COORD. ANTOGNONI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizi demografici	FONTANA ANDREA	45

Azione : LO7.1.1_000701 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0008 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Vice Segretario generale - coordinatore	GORINI ANDREA	5

Azione : LO7.1.1_000801 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_000802 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0009 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi alla comunità	LUGHI GIUDITTA	5

Azione : LO7.1.1_000901 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_000902 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0010 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	5

Azione : LO7.1.1_001001 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	1	100

Azione : LO7.1.1_001002 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0011 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizi demografici	FONTANA ANDREA	5

Azione : LO7.1.1_001101 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001102 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0012 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Comunico (URP)	FONTANA ANDREA	5

Azione : LO7.1.1_001201 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001202 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0013 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	5

Azione : LO7.1.1_001301 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001302 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0014 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Infrastrutture	LUMINASI LUCIA	5

Azione : LO7.1.1_001401 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001402 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO7.1.1_0015 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Patrimonio	BONINSEGNA BARBARA	5

Azione : LO7.1.1_001501 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001502 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Indirizzo Strategico	LO7.3 I lavori pubblici (opere pubbliche, patrimonio strade ed edifici)
-----------------------------	---

Missione/Programma	1.06-Ufficio tecnico
---------------------------	----------------------

Obiettivo di DUP

LO7.3.1 - Realizzazione opere strategiche per il mandato 2024

Responsabili tecnici e politici MINGHINI FABIO - Valmori Veronica

Obiettivo di Performance

LO7.3.1_0001 - ATTUAZIONE COORDINATA DEGLI INTERVENTI PER LA RESILIENZA DEL TERRITORIO (RICOSTRUZIONE PUBBLICA, MESSA IN SICUREZZA E PIANO SPECIALE O ALTRI PIANI SOVRAORDINATI) (TRASVERSALE COORD. DONI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	5

Azione : LO7.3.1_000101 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO7.3.1_0002 - ESECUZIONE INTERVENTI TECNICI FINANZIATI DA ATUSS (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	10

Azione : LO7.3.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Indirizzo Strategico

LO7.4 La comunicazione istituzionale

Missione/Programma

1.01-Organismi istituzionali

Obiettivo di DUP

LO7.4.1 - Comunicazione istituzionale non esclusiva, universale, responsiva, vicinanza al cittadino

Responsabili tecnici e politici FONTANA ANDREA - Zannoni Elena

Obiettivo di Performance

LO7.4.1_0001 - RIORGANIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE SPORTELLI AL PUBBLICO

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Comunico (URP)	FONTANA ANDREA	50

Azione : LO7.4.1_000101 - Studio di fattibilità

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Redazione documento analisi (n.)	Quantità	1	100

Azione : LO7.4.1_000102 - Riorganizzazione postazioni di lavoro e trasloco sala d'attesa

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Interventi di riordino e riorganizzazione (n.)		1	100

Obiettivo di Performance

LO7.4.1_0002 - DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI MATRIMONIO PREGRESSI, CON RELATIVE ANNOTAZIONI, TRAMITE GRADUALE INSERIMENTO NEL GESTIONALE AKROPOLIS, FUNZIONE STATO CIVILE (OBIETTIVO PLURIENNALE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizi demografici	FONTANA ANDREA	50

Azione : LO7.4.1_000201 - Controllo completezza dei dati e delle annotazioni per gli atti di matrimonio inseriti in fase di richiesta di certificazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Caricamento dati su banche dati/totale caricamento stabilito	Percentuale	100	100

Azione : LO7.4.1_000202 - Inserimento atti di matrimonio non presenti in Akropolis e relative annotazioni relativi all'anno 2012

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Caricamento dati su banche dati/totale caricamento stabilito	Percentuale	134	100

Obiettivo di Performance

LO7.4.1_0003 - POTENZIARE IL COORDINAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA ATTRAVERSO LA REVISIONE DELL'OPERATIVITÀ DELLE RETI INTERNE E DEI SOFTWARE (TRASVERSALE COORD. BARONI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Comunico (URP)	FONTANA ANDREA	45

Azione : LO7.4.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100



Servizio controllo strategico
Anno 2025
Piano della performance

Comune di Lugo

Area	Area servizi al territorio
-------------	-----------------------------------

Settore	Area servizi al territorio
----------------	----------------------------

Cdr	LOCDR042 Servizio Infrastrutture
------------	---

Responsabile	LUMINASI LUCIA
---------------------	----------------

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.5.1_0001-Progetto funzionale Buche Gattelli, completamento aree gioco	95,00

Azione : LO4.5.1_000101 - Approvazione progetto Recore

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Delibere di Giunta (n.)	Quantità	1	100

Azione : LO4.5.1_000102 - Approvazione progetto inerente le strutture ludiche

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Delibere di Giunta (n.)	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0014-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : LO7.1.1_001401 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001402 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Cdr	LOCDR043 Servizio Patrimonio
------------	-------------------------------------

Responsabile	BONINSEGNA BARBARA
---------------------	--------------------

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.3.1_0003-Attuazione della progettazione e realizzazione della riqualificazione del comparto piscina comunale e stadio (BIENNALE 2025/2026) (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)	95,00

Azione : LO4.3.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0015-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : LO7.1.1_001501 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001502 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Cdr	LOJ Area servizi al territorio
Responsabile	MINGHINI FABIO

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.3.1_0001-Attuazione della progettazione e realizzazione della riqualificazione del comparto piscina comunale e stadio (BIENNALE 2025/2026) (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)	20,00

Azione : LO4.3.1_000101 - Approvazione progetto

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	100

Azione : LO4.3.1_000102 - Disciplina di gestione e uso del comparto Piscina Comunale di Lugo e Stadio Muccinelli (Azione Lughesi)

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	50
Incontri di coordinamento effettuati (n.)	Quantità	4	50

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.4.1_0001-Attuazione di altri interventi coordinati nel territorio della Bassa Romagna (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)	15,00

Azione : LO4.4.1_000101 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.4.1_0007-Riqualificazione nuove aree espositive e progettazione del restauro del Museo Baracca (TRASVERSALE COORD. LUGHI)	10,00

Azione : LO4.4.1_000701 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.4.1_0009-Completamento dell'auditorium come sala polifunzionale e progettazione della sua gestione (TRASVERSALE COORD. LUGHI)	10,00

Azione : LO4.4.1_000901 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO5.1.1_0001-Realizzazione casse di espansione Lugo e definizione progetti per il sistema fognario (BIENNALE 2025/2026)	20,00

Azione : LO5.1.1_000101 - Stato completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0003-Definizione percorso per una gestione ottimale dei cimiteri (TRASVERSALE COORD. GORINI)	5,00

Azione : LO7.1.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0010-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : LO7.1.1_001001 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	1	100

Azione : LO7.1.1_001002 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.3.1_0001-Attuazione coordinata degli interventi per la resilienza del territorio (ricostruzione pubblica, messa in sicurezza e Piano Speciale o altri piani sovraordinati) (TRASVERSALE COORD. DONI)	5,00

Azione : LO7.3.1_000101 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.3.1_0002-Esecuzione interventi tecnici finanziati da ATUSS (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)	10,00

Azione : LO7.3.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Area	Area servizi alla comunità
-------------	-----------------------------------

Settore	Area servizi alla comunità
----------------	----------------------------

Cdr	LOC Area servizi alla comunità
------------	---------------------------------------

Responsabile	LUGHI GIUDITTA
---------------------	----------------

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.3.1_0002-Attuazione della progettazione e realizzazione della riqualificazione del comparto piscina comunale e stadio (BIENNALE 2025/2026) (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)	5,00

Azione : LO4.3.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.4.1_0006-Riqualificazione nuove aree espositive e progettazione del restauro del Museo Baracca (TRASVERSALE COORD. LUGHI)	15,00

Azione : LO4.4.1_000601 - Ridefinizione del progetto di riqualificazione del Museo Baracca

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		2	50
Attività on-line e multimediali (video, audio, grafiche ecc), percorsi museali su app, didattica on-line.		1	50

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.4.1_0008-Completamento dell'auditorium come sala polifunzionale e progettazione della sua gestione (TRASVERSALE COORD. LUGHI)	15,00

Azione : LO4.4.1_000801 - Coordinamento delle attività e degli eventi culturali

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	2	33
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	2	34
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	4	33

Azione : LO4.4.1_000802 - Progettazione dell'auditorium come sala polifunzionale

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.4.1_0010-Progettazione condivisa anniversario 80° della Liberazione (TRASVERSALE COORD. DI CARLUCCIO)	5,00

Azione : LO4.4.1_001001 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.4.1_0011-Rafforzamento del coordinamento degli archivi storici attraverso open day (TRASVERSALE COORD. DI CARLUCCIO)	5,00

Azione : LO4.4.1_001101 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO6.2.1_0001-Organizzazione e progettazione di sale studio	15,00

Azione : LO6.2.1_000101 - Studio dei bisogni degli studenti all'interno del Sistema Bibliotecario Urbano

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero studenti	Quantità	50	50
Report prodotti	Quantità	1	50

Azione : LO6.2.1_000102 - Nuove sale studio temporanee

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO6.2.1_0002-Progettazione delle attività della consulta dei ragazzi	15,00

Azione : LO6.2.1_000201 - Coinvolgimento della consulta nelle attività culturali

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO6.3.1_0002-Progettazione della consulta stranieri e promozione coordinata di iniziative interculturali inclusive (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)	5,00

Azione : LO6.3.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO6.5.1_0001-Pianificazione di attività per la parità di genere	15,00

Azione : LO6.5.1_000101 - Progettazione eventi

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Cittadini e associazioni coinvolti nei percorsi di partecipazione (n.)		200	50
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	4	50

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0009-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : LO7.1.1_000901 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_000902 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Cdr	LOCDR005 Servizio Comunico (URP)
Responsabile	FONTANA ANDREA

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0012-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : LO7.1.1_001201 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001202 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.4.1_0001-Riorganizzazione e riqualificazione sportelli al pubblico	50,00

Azione : LO7.4.1_000101 - Studio di fattibilità

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Redazione documento analisi (n.)	Quantità	1	100

Azione : LO7.4.1_000102 - Riorganizzazione postazioni di lavoro e trasloco sala d'attesa

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Interventi di riordino e riorganizzazione (n.)		1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.4.1_0003-Potenziare il coordinamento della comunicazione esterna attraverso la revisione dell'operatività delle reti interne e dei software (TRASVERSALE COORD. BARONI)	45,00

Azione : LO7.4.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Cdr	LOCDR018 Servizi demografici
------------	-------------------------------------

Responsabile	FONTANA ANDREA
---------------------	----------------

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0007-Lo Stato civile digitale: i Comuni della Bassa Romagna in ANSC (TRASVERSALE COORD. ANTOGNONI)	45,00

Azione : LO7.1.1_000701 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0011-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : LO7.1.1_001101 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001102 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.4.1_0002-Digitalizzazione degli atti di matrimonio pregressi, con relative annotazioni, tramite graduale inserimento nel gestionale Akropolis, funzione stato civile (obiettivo pluriennale)	50,00

Azione : LO7.4.1_000201 - Controllo completezza dei dati e delle annotazioni per gli atti di matrimonio inseriti in fase di richiesta di certificazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Caricamento dati su banche dati/totale caricamento stabilito	Percentuale	100	100

Azione : LO7.4.1_000202 - Inserimento atti di matrimonio non presenti in Akropolis e relative annotazioni relativi all'anno 2012

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Caricamento dati su banche dati/totale caricamento stabilito	Percentuale	134	100

Area	Segretario Generale
-------------	---------------------

Settore	Segretario Generale
----------------	---------------------

Cdr	
------------	--

	LOCDR002 Segretario Generale
Responsabile	MORDENTI MARCO

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.1.1_0003-Avvio Verifica ed eventuale aggiornamento del regolamento delle consulte (BIENNALE 2025/2026) - (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)	25,00

Azione : LO4.1.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0002-Definizione percorso per una gestione ottimale dei cimiteri (TRASVERSALE COORD. GORINI)	25,00

Azione : LO7.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0005-Adeguamento misure organizzative in tema di trasparenza, privacy e semplificazione dei processi (TRASVERSALE COORD. MORDENTI)	25,00

Azione : LO7.1.1_000501 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0006-Bassa Romagna Smart: attuazione progetti previsti dal piano grazie anche ai fondi PNRR (OBIETTIVO TRIENNALE) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)	25,00

Azione : LO7.1.1_000601 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Area	Servizio qualità urbana e programmazione
-------------	---

Settore	Servizio qualità urbana e programmazione
----------------	--

Cdr	LOCDR004 Servizio qualità urbana e programmazione
Responsabile	MONTANARI GABRIELE

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.1.1_0001-Revisione del bando di servizio di volontariato civico comunale	20,00

Azione : LO4.1.1_000101 - verifica delle parti del bando da modificare

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi prodotte (n.)	Quantità	5	100

Azione : LO4.1.1_000102 - formazione di una proposta di modifica del bando

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Incontri di coordinamento effettuati (n.)	Quantità	5	100

Azione : LO4.1.1_000103 - definizione della proposta definitiva del nuovo bando

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	100
Report prodotti	Quantità	1	0

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.1.1_0002-Avvio Verifica ed eventuale aggiornamento del regolamento delle consulte (BIENNALE 2025/2026) - (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)	20,00

Azione : LO4.1.1_000201 - verifica del funzionamento della consulte

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi prodotte (n.)	Quantità	1	50
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	3	50

Azione : LO4.1.1_000202 - redazione della bozza del nuovo regolamento (AZIONE 2026)

Azione : LO4.1.1_000203 - Definizione dell'organizzazione, verifica e sviluppo delle attività delle consulte di decentramento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	50
Redazione documento analisi (n.)	Quantità	1	50

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.2.1_0001-Realizzazione del masterplan inerente all'area artigianale in raccordo con l'Unione	15,00

Azione : LO4.2.1_000101 - realizzazione di un quadro conoscitivo delle esigenze e delle priorità

Azione : LO4.2.1_000102 - valutazione costi benefici delle attività evidenziate nella redazione del quadro conoscitivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi di efficienza, efficacia, economicità eseguite (n.)	Quantità	1	100

Azione : LO4.2.1_000103 - definizione masterplan

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	121	50
Redazione documento analisi (n.)	Quantità	1	50

Titolo Obiettivo	Peso %
LO6.3.1_0001-Progettazione della consulta stranieri e promozione coordinata di iniziative interculturali inclusive (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)	20,00

Azione : LO6.3.1_000101 - verifica del quadro conoscitivo delle realtà presenti sul territorio

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Incontri di coordinamento effettuati (n.)	Quantità	2	50
Soggetti coinvolti nel progetto (n.)	Quantità	5	50

Azione : LO6.3.1_000102 - definizione di una bozza di regolamento della consulte

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	213	50
Report prodotti	Quantità	1	50

Azione : LO6.3.1_000103 - Mamma Lingua

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	3	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO6.4.1_0001-Rapporto formazione e imprese, università, its e collaborazione per la logistica (BIENNALE 2025/2026)	20,00

Azione : LO6.4.1_000101 - definizione di una nuova convenzione per la gestione dei corsi di laurea professionalizzanti di Lugo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	50
Incontri di coordinamento effettuati (n.)	Quantità	5	50

Azione : LO6.4.1_000102 - promozione delle iscrizioni ai corsi di laurea

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero allievi	Quantità	20	100

Azione : LO6.4.1_000103 - attivazione di rapporti regolamentati tra imprese e istituzioni per il sostegno alla formazione

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0013-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : LO7.1.1_001301 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_001302 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Area	Vice Segretario generale - coordinatore
-------------	--

Settore	Vice Segretario generale - coordinatore
----------------	---

Cdr	LOB Vice Segretario generale - coordinatore
------------	--

Responsabile	GORINI ANDREA
---------------------	---------------

Titolo Obiettivo	Peso %
LO4.1.1_0004-Avvio Verifica ed eventuale aggiornamento del regolamento delle consulte (BIENNALE 2025/2026) - (TRASVERSALE COORD. MONTANARI)	5,00

Azione : LO4.1.1_000401 - Stato di completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0001-Definizione percorso per una gestione ottimale dei cimiteri (TRASVERSALE COORD. GORINI)	50,00

Azione : LO7.1.1_000101 - Analisi costi per verificare l'economicità dell'esternalizzazione del servizio in house dei cimiteri comunali

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Azione : LO7.1.1_000102 - Compilazione questionario della Corte dei Conti

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0004-Completamento percorso miglioramento del gestionale del consiglio comunale	40,00

Azione : LO7.1.1_000401 - Sperimentazione nuovo software per la gestione digitale dei consigli comunale e dell'unione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO7.1.1_0008-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : LO7.1.1_000801 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Ore di Formazione per dipendente	Ore	40	100

Azione : LO7.1.1_000802 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

COMUNE DI LUGO

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO)



SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione 2C Rischi corruttivi e trasparenza

Comprende:

- il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012)
- il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013)
- il *Codice di comportamento del personale dell'Ente* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013)

SOMMARIO

PREMESSA - Il cantiere aperto della Legalità	03
IL CONTESTO – L’Unione dei Comuni della Bassa Romagna	05
<u>SEZIONE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ</u>	10
<u>SEZIONE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</u>	15
<u>SEZIONE TERZA: IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI</u>	21

ALLEGATI:

- A – Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative
- B – Amministrazione trasparente
- C – Codice di comportamento
- D – Le misure organizzative e il Piano della Performance

PREMESSA

Il cantiere aperto della Legalità

La recente legislazione in tema di legalità nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*” – produce effetti sempre più dirompenti sotto il duplice profilo della equità sociale e della crescita economica; a tal punto da spingere il nostro Legislatore a **cambiare strategia**, nella consapevolezza che *la legalità costituisce oggi un presupposto fondamentale per lo sviluppo del Paese*.

Beninteso, questa emergenza non si manifesta in modo omogeneo sul territorio nazionale; ciò, tuttavia, non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto come contrasto agli eventuali episodi corruttivi quanto in un’accezione più generale, in chiave di **prevenzione di ogni forma di illegalità**. Nel Piano Nazionale Anticorruzione è stato affermato che occorre impedire, in realtà, tutte quelle situazioni in cui – *a prescindere dalla rilevanza penale* - venga in evidenza uno sviamento rispetto alla nozione di pubblico interesse.

A tal fine, la strategia che abbiamo perseguito è stata quella di affiancare i numerosissimi adempimenti formali di legge con *un percorso più ampio e complesso di introduzione dei valori etici nella nostra cultura amministrativa*, in modo da diffondere a livello locale la “**cultura della legalità**”. A questo obiettivo sono orientate le misure organizzative adottate dall’Ente sulla base di un’analisi approfondita dei rischi insiti nei vari processi (v. Sezione I del Piano).

Nell’ambito di tale strategia sono state valorizzate le “*azioni ulteriori*” rispetto a quelle “*minime*” prescritte per legge, al fine di raggiungere *standard* più elevati sotto il profilo etico. In particolare, abbiamo cercato di intensificare le misure di pianificazione e controllo delle attività in materia di *appalti pubblici*.

È del tutto evidente che per favorire l’adozione di prassi virtuose negli enti locali servirebbe un quadro normativo *più semplice e lineare*, senza duplicazioni, sopprimendo quegli adempimenti che impegnano numerose unità di personale con riferimento a informazioni di scarso rilievo. È auspicabile una significativa opera di *semplificazione formale*, come proposto del resto anche dal Presidente ANAC e dal Garante della privacy.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità è legata ad un’attuazione piena e totale del *principio di trasparenza*, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, più di recente, sviluppato organicamente dal D. Lgs. n. 33/2013 (v. Sezione II del Piano). Beninteso, la trasparenza non è data evidentemente dal numero dei documenti messi in rete, ma dalla leggibilità sostanziale delle informazioni.

Sotto questo profilo, è necessario investire ulteriori risorse verso una completa digitalizzazione dell’accesso ai servizi oltre che alle informazioni presenti sul web. L’accesso telematico ai dati (*open data*) è funzionale alle esigenze di trasparenza e di sviluppo, oltre che di partecipazione al governo della cosa pubblica (*open government*).

Altro strumento fondamentale al quale abbiamo dedicato numerose energie è il *Codice di comportamento del personale* (v. Sezione III del Piano). Nella convinzione di dover assicurare anzitutto la trasparenza interna della organizzazione: perché sui comportamenti delle persone si basa la correttezza dei comportamenti degli enti.

Comportamenti etici e informazioni leggibili, nel quadro di un’azione amministrativa improntata a canoni di legalità sostanziale.

In definitiva, abbiamo cercato di cogliere l’occasione per trasformare gli obblighi in opportunità, al fine di contemperare gli obiettivi “anticorruzione” con l’esigenza di una crescita complessiva dell’organizzazione dell’Unione e dei Comuni in termini di trasparenza ed efficienza. Una crescita che sarà oggetto di **monitoraggio continuo** da parte degli organi politici, con riferimento agli obiettivi prefissati.

Si tratta di **un piano integrato relativo ai servizi dell'Unione e dei Comuni** redatto in modo coordinato dai Responsabili anticorruzione dei singoli enti, in attuazione dell'art. 1 della convenzione stipulata dai nove Comuni in data 19 gennaio 2015: una scelta necessaria, alla luce delle fitte interconnessioni esistenti tra gli uffici dell'Unione e dei Comuni e i rispettivi procedimenti. Fermo restando che ciascuna amministrazione rimane responsabile dell'attuazione della parte di Piano che riguarda le funzioni rimaste nella propria competenza.

Ci troviamo di fronte evidentemente ad **un cantiere aperto**, un lavoro "*in progress*" che potrà essere ulteriormente perfezionato nel tempo grazie al confronto costante con i cittadini e i gruppi "portatori di interessi" presenti nella comunità della Bassa Romagna.

IL CONTESTO

L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna

I numeri dell'Unione

9 Comuni (Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda, S. Agata sul Santerno)

Oltre **100.000** abitanti, **480** kmq circa, **215** abitanti per kmq

Analisi del contesto esterno

a cura del Coordinamento regionale della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico.

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

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 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).

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 restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, dal momento che una quota di tali reati, così come accade per qualsiasi tipo di reato, 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 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 2022.

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno. Negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est: quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, anche se superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est.

Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

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

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

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

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

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

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

In definitiva, i dati disponibili non manifestano dimensioni rilevanti del fenomeno. Occorre comunque rafforzare gli strumenti di prevenzione e di contrasto della illegalità con riferimento alle attività più esposte al rischio.

Analisi del contesto interno

La Bassa Romagna è caratterizzata da un percorso condiviso di cooperazione intercomunale, che ha consentito finora di arginare in qualche modo gli effetti nefasti della crisi. I Comuni grazie all'Unione hanno potuto riorganizzarsi in modo efficiente nonostante la significativa riduzione delle risorse disponibili.

La cooperazione intercomunale poggia, nel nostro territorio, su una lunga e radicata tradizione, che ci ha consentito di dare attuazione alla riforma delle autonomie con ampio anticipo. Nell'ultimo decennio i Comuni della Bassa Romagna hanno progressivamente concentrato i loro servizi in capo all'Associazione intercomunale e poi all'Unione.

Queste le date principali:

1° gennaio 2000: viene istituita l'**Associazione intercomunale della Bassa Romagna;**

1° gennaio 2008: nasce l'**Unione dei Comuni della Bassa Romagna.**

Si tratta di una delle Unioni di Comuni più grandi in Emilia Romagna e nell'intero Paese, in grado quindi di realizzare sinergie rilevanti e di ampio respiro.

I Consigli comunali nel 2010 hanno approvato, nell'ambito del Piano strategico, gli indirizzi generali che hanno determinato un ampio conferimento di funzioni all'Unione (*ben oltre quelli che sono gli obblighi di legge*). In attuazione di tali scelte strategiche, confermate sostanzialmente dal nuovo Patto strategico della Bassa Romagna stipulato nel 2018 e integrato nel 2020, questo è l'assetto delle funzioni amministrative al termine della riorganizzazione:

Unione dei Comuni:

Gestione del territorio

Attività produttive (SUAP)

Welfare

Polizia municipale

Protezione civile

Servizi finanziari

Altri servizi interni (personale, appalti, informatica...)

Servizi di staff (servizio legale, controllo di gestione, turismo, rete degli URP)

Comuni:

Servizi demografici – URP

Cultura e sport

Patrimonio e Lavori pubblici

Segreterie

(Per ulteriori approfondimenti si rimanda agli organigrammi e ai funzionigrammi, allegati al PIAO)

Come si vede, l'**Unione dei Comuni della Bassa Romagna gestisce la maggior parte dei servizi comunali.** Ciò determina la necessità di affrontare tematiche rilevanti come quella della legalità e della trasparenza in modo *coordinato e organico*,

predisponendo analisi e misure organizzative di natura trasversale, che ineriscono al funzionamento sia dell'Ente associativo sia dei singoli Comuni.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Marco Mordenti (decreto n. 37/19)

Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA): Marco Mordenti (decreto n. 8/21)

SEZIONE PRIMA IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ
--

1.1 Finalità e durata

Con il presente Piano l'Ente definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in attuazione della Legge 190/2012 e in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC.

Tale strategia si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell'Ente, in stretto raccordo con le misure adottate negli altri enti dell'Unione.

Gli obiettivi strategici del Piano sono indicati nel Documento Unico di programmazione approvato dal Consiglio per il triennio di riferimento.

1.2 Ambito territoriale dell'Unione

Il presente Piano è stato redatto in modo integrato dall'Unione e dai nove Comuni aderenti, data la stretta interconnessione tra le strutture organizzative e le relative funzioni; fermo restando che ciascuna amministrazione rimane responsabile dell'attuazione della parte di Piano che riguarda le funzioni di competenza.

Gli uffici dell'Unione e dei Comuni cooperano tra loro ai fini di una piena realizzazione degli obiettivi programmati.

1.3 Soggetti e ruoli

- Il “**Responsabile della prevenzione della corruzione**” svolge i compiti indicati nella legge 190/2012. In particolare:
- coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal Piano triennale, in raccordo con i “Responsabili della prevenzione della corruzione” degli altri enti dell'Unione;
- definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di Area/settore e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, con il supporto del Servizio sviluppo del personale;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano.

Compiti dei responsabili di area o di settore:

- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché osservanza degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

I referenti per la prevenzione (designati dai relativi responsabili):

svolgono i compiti eventualmente assegnati;

- collaborano alla esecuzione del Piano, tramite comunicazione di dati, segnalazioni ecc.

Gli organismi di controllo interno:

- valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

Le azioni del Piano sono svolte in collaborazione con altre figure, tra le quali va menzionato il **Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti** individuato da ciascuna Amministrazione.

1.4 Metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati (*da applicare secondo criteri di flessibilità e contestualizzazione come indicato nel PNA 2019*), ispirata a sua volta ai Principi e linee guida “Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000). Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei processi, con riferimento a tutte le attività dell’Ente, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell’Ente (es. nell’area *affidamento di lavori, servizi e forniture*, il processo di *definizione dei requisiti di qualificazione*);
- b) Identificazione e pesatura dei “rischi specifici” associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità (ad es. in relazione al processo di *definizione dei requisiti di qualificazione*, il rischio di una *restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all’interno del progetto/capitolato*);
- c) Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più “sensibili”, con attribuzione della relativa responsabilità ai Settori/Servizi dell’Unione o del Comune e individuazione delle rispettive scadenze (ad es. *la verifica puntuale da parte del Servizio appalti all’interno delle premesse della determina a contrattare*).

La sintesi di questo percorso è illustrata nell’ **allegato A** del presente Piano ed è il frutto del lavoro di gruppo descritto in premessa. Nei punti successivi vengono analizzate le singole fasi del percorso, tenuto conto delle indicazioni ANAC in materia.

1.5 Analisi dell’organizzazione

L’obiettivo del presente lavoro è quello di adeguare le indicazioni del Legislatore (e del PNA) in tema anticorruzione rispetto alle scelte organizzative dell’Ente, in modo da favorire una corretta ed efficace programmazione dei necessari correttivi. Pertanto, è stata svolta preliminarmente una *ricognizione generale delle funzioni* attribuite alle varie strutture organizzative individuate negli atti di organizzazione (organigramma/funzionigramma).

L’analisi dei rischi e delle misure da adottare è stata calibrata, in concreto, sulla particolare struttura dell’Unione dei Comuni, a cui nove Comuni hanno conferito un’ampia serie di funzioni andando ben oltre agli obblighi normativi in materia. Di conseguenza, la nostra analisi non può che riguardare *l’aggregato* formato dall’organizzazione dell’Unione e dei Comuni aderenti: i singoli Comuni devono presidiare direttamente alcune limitate attività previste nel Piano, contribuendo alla definizione delle misure da adottare con riferimento ai servizi conferiti all’Unione.

In premessa è riportata una sintesi di questa analisi. Per una maggiore comprensione si rimanda alla documentazione integrale disponibile on line (organigramma e funzionigramma dell’Unione e dei Comuni).

1.6 Mappatura delle aree di rischio e dei processi (fase a)

Il primo passo consiste nella mappatura delle aree di rischio e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni di legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma/fuzionigramma dell'Unione e dei Comuni.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento (adattamento da UNI ISO 31000 2010).

Le aree di rischio individuate anche dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1), in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti:

- a) Acquisizione e progressione del personale;
- b) Contratti pubblici (ex Affidamento di lavori, servizi e forniture);
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Dall'analisi dei funzionigrammi degli enti locali interessati dal presente Piano discende l'esigenza di aggiungere all'elenco le seguenti aree, in modo da sottoporre a verifica tutte le attività dell'Ente:

- a) Area economico finanziaria
- b) Area delle esternalizzazioni (società, fondazioni...)
- c) Pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)
- d) Provvedimenti sfavorevoli
- e) Area affari legali e contenzioso

Successivamente sono stati individuati i processi dell'Ente. Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA (allegato 1) rispetto al concreto funzionamento degli enti locali.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi** che contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento (Unione/Comune);
- i processi associati alle aree di rischio (procedimenti o gruppi di procedimenti che è opportuno trattare contestualmente ai fini del Piano).

Per ciascun Processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate. Per la banca dati integrale dei singoli procedimenti amministrativi si rimanda alla tabella pubblicata on line nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente. Tali procedimenti sono agevolmente riconducibili alle aree di rischio e ai macro-processi che abbiamo individuato.

Si è ritenuto a questo punto di procedere alle successive fasi della presente analisi con riferimento alla totalità dei processi censiti, in modo da programmare in modo efficace i necessari correttivi sul piano organizzativo nel breve, medio e lungo periodo.

1.7 Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b)

In questa fase vengono analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA (allegato 1):

- identificazione,
- valutazione,

- ponderazione.

Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici integrando l'elenco compreso nell'allegato 3 del PNA 2013 con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento.

Valutazione del rischio

Ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dal PNA (allegato 1). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato in un'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde). In questo modo è possibile valutare in modo meno empirico l'effettiva incidenza di ogni rischio potenziale.

Ponderazione del rischio

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è possibile definire le aree più sensibili e, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare (fase c).

La sintesi della fase b) è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo** e nella **Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici**.

1.8 Definizione delle misure organizzative (fase c)

Ultima fase del percorso è la costruzione del piano delle misure organizzative da adottare per la prevenzione del rischio (oltre a quelle già poste in essere dagli enti).

Abbiamo esaminato nel dettaglio le attività assegnate alle varie strutture; successivamente abbiamo rilevato per ciascun processo i potenziali rischi specifici, evidenziando le aree e i processi esposti a maggior rischio. Ora è possibile individuare le misure concrete più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio, nell'ambito sia dell'Unione sia dei singoli Comuni.

Per ciascun rischio specifico, rientrante nella fascia rossa o gialla (con esclusione solo della fascia verde), sono state individuate:

1. le eventuali misure a presidio del rischio *già presenti nell'organizzazione*;
2. le *nuove misure* considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare il rischio, distinguendole tra *obbligatorie* (desumibili anche dall'allegato 1 del PNA 2013) e *ulteriori* (ossia disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia).

Per ogni misura, viene individuato il relativo Responsabile (dell'Unione o del Comune). Alcune misure sono indirizzate in modo trasversale a tutti i Responsabili delle strutture organizzative.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 4: Definizione delle misure organizzative**.

In particolare, è stata progressivamente rafforzata la sezione relativa alle "misure generali" finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti nell'Unione e nei singoli Comuni. Le misure generali sono state accorpate nella parte finale dell'allegato A e ulteriormente sviluppate alla luce dei contenuti del PNA.

La sezione relativa alle "misure specifiche" viene periodicamente adeguata rispetto all'andamento delle analisi di contesto interno/esterno.

1.9 Pianificazione delle misure e valutazione della performance

Le misure devono essere pianificate dall'Ente sulla base del livello di priorità assegnato a ogni rischio da prevenire o contrastare. Si è ritenuto pertanto necessario adottare alcune misure di contrasto e prevenzione della illegalità con riferimento alle casistiche di rischio maggiore risultanti dalla "Matrice Impatto-Probabilità" (*fascia rossa*), a partire dal primo anno di attuazione del presente Piano (2014); successivamente l'intervento è stato esteso alle casistiche di rischio intermedio (*fascia gialla*), con avvio del monitoraggio sulle ipotesi di rischio meno rilevante (*fascia verde*).

Ciò premesso, con il *Piano della performance* dell'Ente vengono assegnati obiettivi e scadenze ai "Responsabili" delle strutture organizzative. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone gli obiettivi e gli indicatori da considerare ai fini della valutazione della performance organizzativa e/o individuale.

Nell'**allegato D** del presente Piano sono sintetizzate le **MISURE ORGANIZZATIVE** da attuare e da considerare nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, sotto il profilo della valutazione organizzativa e/o individuale. Conseguentemente **il sistema adottato dagli enti indica il rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPC come uno dei parametri di valutazione della performance.**

1.10 Applicazione del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il *Ciclo di gestione della performance*. I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la faticosa collaborazione di tutta la struttura.

A tal fine, occorre promuovere gli opportuni percorsi di sviluppo formativo - per i quali si rimanda al *Piano formativo dell'Ente*.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la fase esecutiva, anche tramite la "rete interna dei referenti" dell'Ente e la "rete degli URP" istituita a livello di Unione. Inoltre, verifica la compiuta attuazione delle misure programmate in sede di misurazione della *performance*, con il supporto del Nucleo di valutazione.

1.11 Monitoraggio del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura il monitoraggio dell'attuazione del piano, valendosi della collaborazione delle strutture dedicate e dei dirigenti/responsabili di area-settore-servizio, che presentano periodicamente il *report* sullo stato di attuazione delle azioni previste anche utilizzando l'allegato D al presente piano.

1.12 Revisione partecipata del Piano

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza quantomeno annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione di un'apposita "*relazione*" sulle attività svolte. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Unione assicura il necessario coordinamento tra i piani dei singoli Comuni.

L'Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con le forze politiche, economiche e sociali presenti sul territorio, i cittadini eventualmente coinvolti in appositi gruppi di ascolto, altri gruppi di riferimento della comunità locale (*stakeholder*). Le consultazioni possono avvenire nel corso di incontri dedicati (*Tavolo per la trasparenza*) oppure nell'ambito delle "Giornate della trasparenza" organizzate dall'Unione o a livelli superiori *in presenza e/o in videoconferenza*.

L'Ente utilizza i suggerimenti pervenuti, sia verbali che scritti, per la rielaborazione continua del Piano e per il miglioramento dei livelli di legalità effettiva.

SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2.1 Finalità e durata

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" (inserito all'interno del *Piano di prevenzione della corruzione* ai sensi dell'art. 10, d. lgs, 33/2013), l'Unione e i Comuni della Bassa Romagna intendono dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016 – nonché mediante assunzione di ulteriori impegni non prescritti dalla legge.

A tal fine, nella home page dei siti istituzionali è collocato l'accesso ad un'apposita ripartizione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare.

2.2 Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i "Responsabili" degli altri enti dell'Unione.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile di Area/settore fornisce i dati e i documenti di propria competenza alla struttura Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti: a tal fine l'allegata tabella delle pubblicazioni contiene l'indicazione dell'area competente, dei documenti da fornire e delle relative scadenze. Il soggetto detentore del dato resta responsabile del contenuto da pubblicare ed ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicati nelle procedure operative.

Il Responsabile di Area/settore (soggetto detentore del dato) - coerentemente con quanto previsto nella Sezione I - può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno della propria Area/Settore. È compito del Responsabile del procedimento di pubblicazione provvedere alla pubblicazione dei documenti inviategli dai soggetti detentori del dato o dai relativi "referenti", di verificare periodicamente la presenza dei dati aggiornati e segnalare al Responsabile della Trasparenza gli eventuali ritardi.

Per favorire la piena realizzazione del Programma, il Responsabile della trasparenza può avvalersi della “rete interna dei referenti” dell’Ente e della “rete degli URP” istituita a livello di Unione.

2.3 Disposizioni operative

Le disposizioni operative del Programma sono contenute nella **tabella allegata sub “B”**, che riporta i contenuti di ogni sezione e sottosezione previsti per legge, i criteri applicativi condivisi con gli uffici detentori del dato, i riferimenti normativi, l’ufficio “responsabile del contenuto”, i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità. Ciascuna sezione o sottosezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall’ANAC (ex CIVIT).

I soggetti “responsabili dei contenuti” devono garantire l’integrale e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare “Amministrazione trasparente” ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

2.4 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

L’Unione e i Comuni della Bassa Romagna perseguono l’obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attengono ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

L’Unione e i Comuni della Bassa Romagna favoriscono la chiarezza dei contenuti e della navigazione all’interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell’ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli enti si conformano a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l’esigenza di assicurare un’adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il sito istituzionale dell’Ente risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004. Specifiche note al riguardo si trovano nell’apposita area raggiungibile nella pagine del sito.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui sono tenuti l'Unione e i Comuni della Bassa Romagna nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

L'Unione e i Comuni della Bassa Romagna provvedono ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano impossibili o non configurabili, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Possono essere utilizzati i formati aperti o almeno elaborabili consentiti dall'ordinamento. Ove possibile, viene implementato il portale contenente gli *open data* sulla base di apposite "linee guida" aggiornate periodicamente.

e) Accesso civico semplice/generalizzato

L'Ente riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che il cittadino deve

seguire nonché i soggetti responsabili, in stretto raccordo con il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (**art. 5 comma 1**) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (**comma 2**) e definito da ANAC "**accesso generalizzato**".

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.**”*

È garantita l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al protocollo dell'Ente, nelle modalità pubblicate in "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti). L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

Eccezioni assolute sono quelle legate al segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Le eccezioni relative sono quelle volte a

- 1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive;
- 2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- a) protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Secondo l'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Si ritiene utile e opportuno istituire, ai sensi della deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016, un **“REGISTRO DEGLI ACCESSI”** contenente l'elenco delle richieste d'accesso generalizzato, 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.

2.5 Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori (rinvio)

Come abbiamo visto nella sezione I, l'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi ed elementi valutativi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un'ottica di “miglioramento continuo” dei servizi.

In base all'art 10, comma 3, del d. lgs. 33/2013: *“Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

Gli obiettivi di promozione della trasparenza e di miglioramento dei servizi sono considerati nel *Piano della performance*, sotto il profilo della valutazione organizzativa e/o individuale. L'andamento degli obiettivi contenuti nel *Piano* viene monitorato secondo il sistema di misurazione e valutazione della *performance* in funzione presso tutti gli enti dell'Unione.

2.6 Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, le Amministrazioni si propongono di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, l'Unione e i Comuni della Bassa Romagna promuovono al loro interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e

delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Si rimanda per gli aspetti di dettaglio al Piano formativo dell'Ente.

2.7 Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno, l'Unione e i Comuni adottano canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia, come previsto all'art. 1.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate all'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp), sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del Programma.

Il Servizio comunicazione dell'Unione coordina le attività in questo ambito, avvalendosi della Rete degli URP.

2.8 Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", tenuto conto delle verifiche periodiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (*attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione*).

I Dirigenti/responsabili di area-settore-servizio collaborano al monitoraggio in esame.

2.9 Aggiornamento annuale del Programma

Il Programma della trasparenza viene aggiornato ogni anno, sulla base degli esiti del confronto con gli *stakeholder* anche nell'ambito delle Giornate della trasparenza.

L'aggiornamento del Programma avviene contestualmente alla revisione del Piano "anticorruzione", secondo quanto previsto nella sezione I.

SEZIONE TERZA IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI

3.1 Il Codice di comportamento dell'Ente

Tra le misure di maggior rilevanza in chiave anticorruzione vi è l'adozione del Codice di comportamento "aziendale" ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/01 (art. 1, comma 2, dpr 62/2013). Per tale ragione, il Codice dell'Ente viene approvato in allegato al presente Piano (**allegato C**).

Il Codice introduce alcune misure più stringenti rispetto al testo del decreto presidenziale. In ogni caso è sottoposto al riesame con cadenza di norma annuale, ai fini del suo aggiornamento. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche ai fini di un'adeguata formazione del personale e delle altre attività previste dall'art. 15, comma 3, d.p.r. 62/2013.

3.2 Il whistleblowing

L'istituto è regolato dall'art.54 bis del D.Lgs n. 165/2001.

Il D.L. n.90/2014 convertito nella legge n.114/2014 con l'art. 19, comma 5 ha stabilito che l'Anac riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54 bis del D.lgs n. 165/2001 ed è pertanto chiamata a gestire oltre alle segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle.

L'Anac in ottemperanza alla Determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" si è dotata di un modello gestionale informatizzato idoneo a garantire la tutela della riservatezza del segnalante.

Il presente Piano disciplina la procedura di gestione delle segnalazioni indirizzate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con modalità tali da tutelare l'anonimato del segnalante, nel rispetto dei principi di legge in materia.

In ottemperanza del vigente dettato normativo e nel rispetto delle necessarie forme di tutela del segnalante, l'Unione e i Comuni aderenti hanno attivato una piattaforma telematica per l'invio delle segnalazioni. La piattaforma è accessibile esclusivamente dall'interno della rete comunale all'indirizzo: <https://ucbr.prod.laserromae.it/#/>

La procedura è agevole e consta di un modulo da compilare indicando tutte le informazioni utili per identificare il presunto illecito e verificarne l'eventuale sussistenza.

E' prevista un'autenticazione con proprie credenziali.

La segnalazione viene inviata e gestita tramite la medesima piattaforma e viene restituito un codice che la identifica e che costituisce l'unico elemento identificativo della segnalazione a disposizione del segnalante per monitorarne l'istruttoria.

Sempre dal medesimo sito è possibile accedere alla propria segnalazione per verificare lo stato del procedimento, caricare delle integrazioni o rispondere ad eventuali domande poste dal RPCT mediante l'apposita finestra di chat.

Il sistema mantiene segreta l'identità del segnalante: il RPCT non conosce l'identità del segnalante sia al ricevimento della segnalazione sia nel corso dell'istruttoria. La stessa chat interattiva a disposizione del RPCT per porre domande al segnalante ne tutela l'anonimato. Il segnalante potrà essere identificato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e solamente dai soggetti a ciò preposti.

Si applicano alla procedura in esame le disposizioni del D. lgs. 24/2023 (cfr. Linee Guida ANAC approvate con delibera 311/2023).

In particolare:

- la tutela della riservatezza accordata al “segnalante” è estesa anche agli altri soggetti che assistono il segnalante (cd “*facilitatori*”). Ciò per quanto riguarda sia l'identità del facilitatore, sia l'attività in cui l'assistenza si concretizza;
- l'obbligo di tutelare la riservatezza impone che un eventuale disvelamento dell'identità della persona segnalante (o del *facilitatore*) a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni avvenga sempre con il consenso espresso della stessa. Così, nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante, benchè risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, può essere rivelata solo dietro consenso espresso del segnalante;
- al segnalante e al facilitatore si applica inoltre il divieto di ritorsioni;
- a tale disciplina consegue la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti.

I lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica possono effettuare le segnalazioni solo mediante servizio postale, senza obbligo di utilizzo del modulo.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo (cfr. paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013).

3.3 Altri strumenti attuativi del Piano

L'Ente si riserva di integrare il presente Piano con ulteriori strumenti attuativi, alla luce anche del confronto avviato con i gruppi di riferimento della comunità locale.

3.4 Rimando al web

Sul sito dell'Ente, alla sezione “*Amministrazione trasparente*”, vengono pubblicati in forma costantemente aggiornata il presente Piano, i relativi allegati e ogni altro documento utile per conoscere in profondità il tema della legalità e poter contribuire al percorso intrapreso dall'Unione e dai Comuni della Bassa Romagna verso un'amministrazione sempre più trasparente ed efficiente.

COMUNE DI LUGO

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO)



SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2C Rischi corruttivi e trasparenza

allegato A Mappa Processi Rischi Misure

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Allegato A: Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative

Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi

Sono di seguito indicate:

- le aree di rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento (Unione/Comune), **evidenziate in giallo;**
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA in quanto comuni a tutte le amministrazioni, con indicazione degli ulteriori processi ritenuti rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione **(in giallo).**
- **Il RPCT dell'Ente ha valutato come attuale e pertinente la mappatura e i processi individuati (indicazione tratta da quaderno ANCI n.33)**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	SI		Settore organizzazione risorse umane UNIONE
	2. Progressioni di carriera	NO	<i>In questa fase sono bloccate per legge</i>	---
	3. Conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI - Settore organizzazione risorse umane UNIONE
	4. Gestione delle risorse umane	SI		Tutti i responsabili di struttura UNIONE E COMUNI con assistenza del Settore organizzazione risorse umane UNIONE
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI

Area: economico finanziaria	6. Gestione delle entrate	SI		Servizio competente per l'entrata (UNIONE/COMUNE) – Servizio entrate UNIONE
	7. Gestione delle spese	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Settore ragioneria UNIONE
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	SI		Settore ragioneria UNIONE
	9. Gestione del patrimonio	SI		Settore tecnico COMUNE
Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Per le procedure di gara (ufficiale/ufficiosa) Servizio appalti UNIONE
	12. Requisiti di qualificazione	SI		Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato
	13. Requisiti di aggiudicazione	SI		Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato
	14. Valutazione delle offerte	SI		Servizio appalti Unione
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Servizio appalti Unione
	16. Procedure negoziate	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dal Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Servizio appalti UNIONE in caso di gara

				ufficiosa
	18. Revoca del bando	SI		Servizio appalti UNIONE
	19. Redazione del cronoprogramma	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	21. Subappalto	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
Area: esternalizzazioni (società, fondazioni...)	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	SI	<i>Fermo restando che le società sono soggette alle sole disposizioni previste dall'art. 1, comma 34, legge 190/2012 (per le attività privatistiche si applica la l. 231)</i>	Settore ragioneria UNIONE in collaborazione con la Direzione generale
	24. Affidamento del servizio – Monitoraggio	SI		Settore ragioneria UNIONE in collaborazione con la Direzione generale
Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	25. Pianificazione Territorio	SI		Settore urbanistica UNIONE
	26. Pianificazione Welfare	SI		Settore servizi sociali UNIONE

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale UNIONE
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: AREA WELFARE UNIONE e UFFICIO CULTURA del COMUNE)
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale UNIONE
Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI

	36. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale UNIONE
Area: affari legali e contenzioso	37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni	SI		Servizio legale UNIONE Segreterie dei COMUNI

Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali “rischi specifici” integrando l’elencazione compresa nell’allegato 3 del PNA con quelli ritenuti rilevanti nella singola Amministrazione (evidenziati in giallo).

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	RISCHI SPECIFICI
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	Settore organizzazione risorse umane UNIONE	<p>a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>

			d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;
	2. Progressioni di carriera	---	---
	3. Conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI Settore organizzazione risorse umane UNIONE	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.
			b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula, violazione d. lgs. 39/2013...)
			c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti
4. Gestione delle risorse umane	Tutti i responsabili di struttura UNIONE E COMUNI con assistenza del Settore organizzazione risorse umane UNIONE	a) il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	
		b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.	

			<p>c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione</p> <p>d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.</p> <p>e) gestione distorta e/o discriminatoria degli ISTITUTI INCENTIVANTI previsti dalla contrattazione</p>
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	<p>a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).</p>
	6. Gestione delle entrate	Servizio competente per l'entrata (UNIONE/COMUNE) – Servizio entrate UNIONE	<p>a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei</p>
Area: economico finanziaria			

			ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)
	7. Gestione delle spese	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Settore ragioneria UNIONE	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)
			b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)
			c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	Settore ragioneria UNIONE	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori
			b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
			c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
9. Gestione del patrimonio	Settore tecnico COMUNE	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	

			b) Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)
			c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni
			d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali
<p>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</p>	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Per le procedure di gara (ufficiale/ufficiosa) Servizio appalti UNIONE	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p>

			c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza
	12. Requisiti di qualificazione	Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	13. Requisiti di aggiudicazione	Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
	14. Valutazione delle offerte	Servizio appalti Unione	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare

			riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Servizio appalti Unione	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	16. Procedure negoziate	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
	17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dal Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Servizio appalti UNIONE in caso di gara ufficiosa	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso
	18. Revoca del bando	Servizio appalti UNIONE	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

	19. Redazione del cronoprogramma	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	<p>a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>
	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
	21. Subappalto	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di

			forniture.
			b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.
Area: esternalizzazioni (società, fondazioni...)	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	Settore ragioneria UNIONE in collaborazione con la Direzione generale	a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013)
			b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna

	<p>24. Affidamento del servizio – Monitoraggio</p>	<p>Settore ragioneria UNIONE in collaborazione con la Direzione generale</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.)</p> <p>b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)</p>
<p>Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)</p>	<p>25. Pianificazione Territorio</p>	<p>Settore urbanistica UNIONE</p>	<p>a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p> <p>b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)</p> <p>d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti</p>

			interessati
	26. Pianificazione Welfare	Settore servizi sociali UNIONE	<p>a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p> <p>b) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>
			<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
			<p>c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;</p> <p>d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
	<p>28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione</p>

	commerciale)	UNIONE)	delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
			c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
			c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.
30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle	

			proprie funzioni o dei compiti affidati;
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	Polizia municipale UNIONE Altri uffici con funzioni di controllo	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: AREA WELFARE UNIONE e UFFICIO CULTURA del COMUNE)	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti; b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti; c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. b) altre irregolarità poste in essere , al fine di agevolare determinati soggetti
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	Polizia municipale UNIONE Altri uffici con funzioni di controllo	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione

			delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	Polizia municipale UNIONE Altri uffici con funzioni di controllo	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Area: affari legali e contenzioso	37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni	Servizio legale UNIONE Segreterie dei COMUNI	a) decisione sulla costituzione in giudizio dell'Ente condizionata da interessi di natura privatistica b) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica

Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici

Ogni “rischio” è stato pesato sulla base dei criteri di seguito riportati di probabilità e impatto, mutuati dal Piano Nazionale.

La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l’impatto indica il danno che il verificarsi dell’evento rischioso può causare all’amministrazione.

A.PROBABILITA’

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E’ parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E’ parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E’ parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E’ altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all’esterno dell’amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli sul processo e sua rilevanza in ambito disciplinare

Anche sulla base dell'esperienza pregressa e dei dati sulle sanzioni disciplinari applicate nell'esercizio precedente, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B.IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2

Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno o altre sentenze nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde).

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
	SUPERIORE	Yellow	Yellow	Red	Red
SERIO	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red
SOGLIA	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Red
MINORE	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow
MARGINALE	Green	Green	Green	Yellow	Yellow

Ecco i risultati della pesatura.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PESATURA DEL RISCHIO
<p>Area: acquisizione e gestione del personale</p>	<p>1. Reclutamento</p>	<p>a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>	<p>PROBABILITA’:4+5+5+5+1+1 Media: 3,5 (molto probabile) IMPATTO:5+1+5+5 Media: 4 (serio) Livello del rischio: 14 FASCIA ROSSA</p>
		<p>b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p>	<p>PROBABILITA:4+5+5+5+1+1 Media 3,5 (molto probabile) IMPATTO: 2+2+0+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 7 FASCIA GIALLA</p>
		<p>c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>	<p>PROBABILITA:4+5+5+5+1+1 Media 3,5 (molto probabile) IMPATTO: 2+2+0+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 7 FASCIA GIALLA</p>
		<p>d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;</p>	<p>PROBABILITA’:4+5+5+5+1+1 Media: 3,5 (molto probabile) IMPATTO:5+1+5+5 Media: 4 (serio) Livello del rischio: 14 FASCIA ROSSA</p>

	2. Progressioni di carriera	---	---
	3. Conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	PROBABILITA':5+5+5+5+5+2 Media: 4,5 (frequente) IMPATTO:4+3+4+5 Media: 4 (serio) Livello del rischio: 18 FASCIA ROSSA
		b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula, violazione d. lgs. 39/2013...)	PROBABILITA':5+5+5+5+5+2 Media: 4,5 (frequente) IMPATTO:4+3+4+5 Media: 4 (serio) Livello del rischio: 18 FASCIA ROSSA
		c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 8 FASCIA GIALLA
4. Gestione delle risorse umane	a) il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	PROBABILITA':5+2+1+3+3+4 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA	

		b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.	PROBABILITA':5+2+1+3+3+4 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione	PROBABILITA':5+2+1+3+3+4 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	PROBABILITA':5+2+1+3+3+4 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		e) gestione distorta e/o discriminatoria degli ISTITUTI INCENTIVANTI previsti dalla contrattazione	PROBABILITA':5+2+1+3+3+4 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte	PROBABILITA':3+5+3+3+5+5 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO:5+1+5+5 Media: 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA

		dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).	
<p>Area: economico finanziaria</p>	6. Gestione delle entrate	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)	<p>PROBABILITA 4+5+5+5+2+3</p> <p>Media: 4 (molto probabile)</p> <p>IMPATTO: 5+1+2+4</p> <p>Media 3 (soglia)</p> <p>Livello del rischio: 12</p> <p>FASCIA GIALLA</p>
		a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	<p>PROBABILITA 4+5+5+5+2+3</p> <p>Media: 4 (molto probabile)</p> <p>IMPATTO: 5+1+2+4</p> <p>Media 3 (soglia)</p> <p>Livello del rischio: 12</p> <p>FASCIA GIALLA</p>
	7. Gestione delle spese	b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	<p>PROBABILITA 5+2+5+2+2+2</p> <p>Media: 3 (probabile)</p> <p>IMPATTO: 3+1+1+3</p> <p>Media 2 (minore)</p> <p>Livello del rischio: 6</p> <p>FASCIA GIALLA</p>
		c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	<p>PROBABILITA 5+2+5+2+2+2</p> <p>Media: 3 (probabile)</p> <p>IMPATTO: 3+1+1+3</p> <p>Media 2 (minore)</p> <p>Livello del rischio: 6</p> <p>FASCIA GIALLA</p>

	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori	PROBABILITA 4+2+5+1+3+3 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	PROBABILITA 4+2+5+1+3+3 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	PROBABILITA 4+2+5+1+3+3 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
	9. Gestione del patrimonio	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	PROBABILITA':5+5+1+5+4+4 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+2+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) Concessione o locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)	PROBABILITA':5+5+1+5+4+4 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+2+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA

		c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	PROBABILITA':5+5+1+5+4+4 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+2+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali	PROBABILITA':5+5+1+3+5+5 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+3+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+3+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12

			FASCIA GIALLA
		c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	PROBABILITA':5+5+5+5+5+2 Media: 4,5 (frequente) IMPATTO: 4+1+3+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 13,5 FASCIA ROSSA
	12. Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+3+3+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
		b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+3+3+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
13. Requisiti di aggiudicazione	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+3+3+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA	

		rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	
	14. Valutazione delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+3+3+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+3+3+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
	16. Procedure negoziate	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+3+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dal Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 4+1+3+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
		b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 4+1+3+4

			Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
	18. Revoca del bando	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+4 Media 2,5(soglia) Livello del rischio: 10 FASCIA GIALLA
	19. Redazione del cronoprogramma	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+5+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
		b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+5+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+5+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA

		dovuti alla redazione della perizia di variante.	
	21. Subappalto	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+5+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
		b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+5+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+4 Media: 2,5(soglia) Livello del rischio: 10 FASCIA GIALLA
Area: esternalizzazioni (società, fondazioni...)	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013)	PROBABILITA':5+1+5+1+5+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+3+5 Media: 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA

		b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna	PROBABILITA':5+1+5+1+5+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+3+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
	24. Affidamento del servizio – Monitoraggio	a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.)	PROBABILITA':5+1+5+1+5+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+3+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
		b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)	PROBABILITA':5+1+5+1+5+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+3+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	25. Pianificazione Territorio	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;	PROBABILITA':5+3+5+3+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
		b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria	PROBABILITA':5+3+5+3+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA

		c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)	PROBABILITA':5+3+5+3+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
		d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	PROBABILITA':3+3+5+3+1+3 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 4+1+1+2 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
	26. Pianificazione Welfare	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;	PROBABILITA':4+1+4+1+1+1 Media: 2 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 4 FASCIA VERDE
		b) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	PROBABILITA':4+1+4+1+1+1 Media: 2 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 4 FASCIA VERDE
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA

		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+2+4+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
		c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+2+4+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
		d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+2+4+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+2+4+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA

		c) altri casi di abuso al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+2+4+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16 FASCIA ROSSA
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA

		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA

		c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA

<p>Area: provvedimenti sfavorevoli</p>	<p>35. Ordinanze e altri provvedimenti</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA</p>
		<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA</p>
	<p>36. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA</p>
		<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA</p>
<p>Area: affari legali e contenzioso</p>	<p>37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni</p>	<p>a) decisione sulla costituzione in giudizio dell'Ente condizionata da interessi di natura privatistica</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA PROBABILITA':5+5+1+5+1+1</p>

		b) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica	Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
--	--	--	---

Tabella n. 4: Definizione delle misure organizzative generali/specifiche

Per ogni rischio di particolare rilevanza, occorre individuare le misure organizzative necessarie secondo le indicazioni del PNA:

- **misure organizzative generali, pensate per tutte le Amministrazioni (cfr. *infra*);**
- **misure organizzative specifiche per la singola Amministrazione.**

Il piano delle misure è strutturato in base alla ponderazione del livello di priorità dei singoli rischi, alla luce del valore di rischio attribuito nella Tabella n. 3:

- **FASCIA ROSSA: le misure più urgenti (già adottate e/o da adottare)**
- **FASCIA GIALLA: le misure da valutare nel medio-lungo periodo**
- **FASCIA VERDE: non sono necessarie misure particolari, ma si mantiene il monitoraggio**

Per ogni rischio sono individuate di seguito le “**misure specifiche**” esistenti e quelle nuove, con riferimento ai servizi della singola Amministrazione, dando ampio spazio ad attività volontarie ed ulteriori rispetto a quelle minime obbligatorie per legge **(evidenziate in giallo)**.

Per ogni misura viene individuato il relativo Responsabile (dell’Unione o del Comune), che ne risponde secondo le previsioni del “Sistema di valutazione della performance” (performance individuale/collettiva); alcune misure sono indirizzate in modo trasversale a tutti i Responsabili di struttura organizzativa.

■ **FASCIA ROSSA: le misure specifiche più urgenti (già adottate e/o da adottare)**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE ORGANIZZATIVE (esistenti; ulteriori) con indicazione del relativo UFFICIO RESPONSABILE (UNIONE/COMUNE)
<p>Area: acquisizione e gestione del personale</p>	<p>1. Reclutamento</p>	<p>a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;</p>	<p>MISURE ESISTENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “concorsi unici” a cura dell’UNIONE - regolamento dei concorsi - pianificazione annuale dei fabbisogni del personale in conformità a tetti di spesa e altri vincoli di legge - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario) - costituzione del C.U.G. (art. 57 d.lgs. n. 165/2001) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<i>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione continua Regolamento dei concorsi, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione

			<ul style="list-style-type: none"> - informatizzazione integrale della procedura di partecipazione ai pubblici concorsi - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva
<p>3. Conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna</p>		<p>a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula, violazione d. lgs. 39/2013...)</p>	<p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p> <p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamento di organizzazione (art. 30) omogeneo in tutti gli enti - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia dei Segretari degli enti <p>MISURE ULTERIORI (<u>Segretari UNIONE-COMUNI</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento periodico regolamenti, schemi, scalette

			<p>MISURE ULTERIORI (<u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento Codice di comportamento (Allegato “C” del Piano anticorruzione) - potenziamento verifiche in materia di nomine previste dal d. lgs. 39/2013 - dichiarazioni richieste anche agli incaricati di posizione organizzativa - controllo delle dichiarazioni in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione - controlli a campione <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
<p>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, beni,</p>	<p>5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190)</p>	<p>MISURE ULTERIORI (<u>Servizio appalti UNIONE</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d. lgs. 165/01
	<p>11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>a) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - costituzione Servizio acquisti Unione secondo il modello di <i>Centrale Unica di Committenza</i> - Servizio appalti Unione come

<p>forniture)</p>		<p>b) Abuso della procedura dell'affidamento diretto, nel rispetto dei limiti di importo, al fine di favorire una determinata impresa. Riduzione artificiosa dell'importo previsto (anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti) al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti.</p> <p>NB: PROFILI ULTERIORI DI RISCHIO SONO QUELLI CORRELATI ALL'IMPIEGO DEI FONDI PNRR</p>	<p><i>“stazione unica appaltante”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamento unico degli appalti - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u><i>a carico di tutti i Servizi dell’UNIONE e dei COMUNI</i></u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia dei Segretari degli enti: in particolare, occorre motivare in modo adeguato gli affidamenti fuori Mepa fino a 200.000 euro - MONITORAGGIO PNRR - Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. - Individuare correttamente il valore del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali. - Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Intercent-ER. Eventualmente, per acquisti di beni o servizi
-------------------	--	---	---

			<p>sotto la soglia di 5.000 euro(L. n. 145 del 2018), si prescrive l'utilizzo della posta certificata, laddove non si faccia ricorso a piattaforme o al mercato elettronico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivare adeguatamente le ragioni dell'affidamento diretto in virtù del rispetto dei basilari principi di economicità, efficacia ed efficienza. <p>MISURE ULTERIORI (Segretari UNIONE-COMUNI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento regolamenti, schemi, scalette... - in particolare, disposizioni finalizzate ad orientare le procedure di acquisizione di beni e di servizi a obiettivi di legalità ed efficienza (Decreto semplificazioni) - COORDINAMENTO PNRR <p>MISURE ULTERIORI (Servizio appalti UNIONE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le gare ufficiose al massimo ribasso (fino alla soglia di 200.000 euro) sul MEPA, tranne nei casi consentiti <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>12. Requisiti di qualificazione</p>	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio appalti Unione come "stazione unica appaltante" - regolamento unico degli appalti - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con

		<p>economici calibrati sulle sue capacità.</p>	<p>diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET (relativi a progetti, capitolati ecc.) e delle comunicazioni in materia del Servizio appalti UNIONE - definizione e attuazione dei "protocolli di legalità" <p>MISURE ULTERIORI (<i>Servizio appalti UNIONE</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione (anche ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.r. 62/2013) - verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01 - verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013 - verifica sul rispetto dei
--	--	--	---

			<p>“protocolli di legalità” in materia (cfr. determinazione AVCP n. 4/2012)</p> <p>- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	13. Requisiti di aggiudicazione	<p>a) uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all’esperienza e alla struttura tecnica di cui l’appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all’offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 12</p>
	14. Valutazione delle offerte	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all’offerta, con</p>	<p>MISURE ULTERIORI (<i>Servizio appalti UNIONE</i>):</p> <p>Obbligo di ottenere autodichiarazioni dei commissari attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; • Di non svolgere o avere svolto alcuna funzione o

		<p>particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto specifico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 5 anni • Di non aver concorso in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa alla approvazione di atti dichiarati illegittimi • Di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugo, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; • Assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara e tra i membri della commissione, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 cpc <p>Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del Dgls 165/2001</p> <p>La fase di aggiudicazione (con le 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.</p> <p>Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione 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. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.</p> <p>Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto:</p>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione. - dell'esito dei controlli inerente ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
	<p>15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 12</p>
	<p>19. Redazione del cronoprogramma</p>	<p>a) mancanza di sufficiente precisione in sede di progettazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio appalti Unione come "stazione unica appaltante" - regolamento unico degli appalti - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia del Servizio appalti UNIONE (con particolare riferimento alle pubblicazioni e agli altri adempimenti previsti in fase di programmazione ed esecutiva) - adeguamento schemi in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano

			<p>- definizione e attuazione dei "protocolli di legalità"</p> <p>MISURE ULTERIORI (<i>Servizio appalti UNIONE</i>):</p> <p>- revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p>	<p>MISURE ESISTENTI (<i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i>):</p> <p>Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica .</p> <p>Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta</p> <p>Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante.</p>

	<p>21. Subappalto</p>	<p>a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>MISURE ESISTENTI (<u>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</u>): Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.</p> <p>Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;</p> <p>Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;</p> <p>d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti (v. anche analisi del contesto esterno riportata nel Piano)</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - avvio del percorso di informatizzazione dei servizi - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico del SUE-SUAP UNIONE e degli altri Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI che hanno competenze di questo tipo</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<u>di norma, non prima della loro</u>

			<p>scadenza), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>); - progressiva automazione dei servizi, in collaborazione con l'Ufficio informatica (Agenda digitale locale: progetto BR SMART) - dematerializzazione archivi - "Tavolo sulla semplificazione" con gli <i>stakeholder</i> (associazioni e professionisti); - <i>report</i> annuale sui tempi dei procedimenti e altri indicatori idonei a misurare trasparenza ed efficienza (con il supporto Ufficio controllo di gestione) - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 27</p>

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

		c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).	
--	--	--	--

■ **FASCIA GIALLA: misure specifiche da valutare nel medio-lungo periodo**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE ORGANIZZATIVE (esistenti; ulteriori) con indicazione del relativo UFFICIO RESPONSABILE (UNIONE/COMUNE)
<p>Area: acquisizione e gestione del personale</p>	<p>1. Reclutamento</p>	<p>b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 1 Aggiungere: - verifica preventiva da parte del Segretario di ogni percorso di stabilizzazione del personale; - verifica costante da parte del Settore del regime di incompatibilità dei membri della commissione di concorso, con riferimento anche alla fattispecie regolata dall’art. 35bis del d. lgs 165/01. -</p>
	<p>3. Conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna</p>	<p>c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 3 con attivazione del Nucleo ispettivo, laddove necessario.</p>
	<p>4. Gestione delle risorse umane</p>	<p>a) il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. sul “doppio lavoro”)</p>	<p>MISURE ESISTENTI - regolamenti di organizzazione - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</p> <p>MISURE ULTERIORI (<u>Settore organizzazione</u>)</p>

		<p>b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici. c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti. e) gestione distorta e/o discriminatoria degli ISTITUTI INCENTIVANTI previsti dalla contrattazione</p>	<p><u>risorse umane UNIONE</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento Codice di comportamento alla luce delle nuove Linee guida ANAC e della nuova regolamentazione del lavoro agile - delimitazione dei nuovi strumenti d'incentivazione del personale, con particolare riferimento agli incentivi per le "funzioni tecniche" <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
<p>Area: economico finanziaria</p>	<p>6. Gestione delle entrate</p>	<p>a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - rispetto dello "statuto del contribuente" - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico del Settore entrate dell'UNIONE</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di

			<p>area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure (<i>schede on line; moduli on line; carte dei servizi...</i>); - progressiva automazione dei servizi, in collaborazione con l'Ufficio informatica Unione; - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva - avvio procedure accesso civico "generalizzato" <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	7. Gestione delle spese	<p>a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico del Settore ragioneria dell'UNIONE</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità

		<p>servizio informatico, ecc.) b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli) c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</p>	<p>maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - completamento regolamenti dell'Unione - direttive e raccomandazioni agli uffici, in accordo con il Segretario, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile - progressiva automazione dei servizi, in collaborazione con l'Ufficio informatica Unione; - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva - avvio procedure accesso civico "generalizzato" <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>8. Maneggio di denaro o valori pubblici</p>	<p>a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 7</p>

		c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	
	9. Gestione del patrimonio	<p>a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione</p> <p>b) Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)</p> <p>c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p> <p>d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u><i>a carico del Servizio competente dell'Ente</i></u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi - adeguamento schemi in materia, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una

			<p>trasparenza effettiva - avvio procedure accesso civico “generalizzato”</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p> <p><i>Per i cimiteri, il Responsabile del servizio deve predisporre alcune ulteriori disposizioni specifiche, concordate con il Segretario, a tutela della legalità e della par condicio tra gli operatori del settore.</i></p>
<p>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</p>	10. Definizione dell’oggetto dell’affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 19
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p>	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	16. Procedure negoziate	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12

		impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	
	17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dal vigente Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	18. Revoca del bando	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
Area: esternalizzazioni (società, fondazioni...)	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013)	MISURE ESISTENTI - atti di indirizzo sulle partecipazioni societarie (approvati nei consigli comunali nel dicembre 2013) - controlli interni (d.l. 174/2012; regolamento dell'Ente), con definizione di obiettivi e

		<p>b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna</p>	<p>indicatori da parte dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico del Settore ragioneria dell'UNIONE, sentito il Segretario</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio costante sulle norme in materia di partecipazioni, nomine ecc. anche tramite apposite comunicazioni scritte ai vertici societari; - verifica rispetto adempimenti anticorruzione, <i>fermo restando che le società partecipate sono soggette alle sole disposizioni previste dall'art. 1, comma 34, legge 190/2012 (per le attività privatistiche si applica la l. 231)</i> - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva - avvio procedure accesso civico "generalizzato" - verifica ulteriori adempimenti a carico delle società partecipate in materia di pubblicità (vedi deliberazioni ANAC) - estensione principi contenuti nel Codice di comportamento <p>MISURE ULTERIORI (<u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u>):</p>
--	--	---	---

			<p>– verifiche sui vincoli in materia di nomine previsti dal d. lgs. 39/2013: controllo delle dichiarazioni in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>24. Affidamento del servizio – Monitoraggio</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.)</p> <p>b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 23</p>
<p>Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)</p>	<p>25. Pianificazione Territorio</p>	<p>a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p> <p>b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia, redatti in ambito Unione - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico del Settore territorio UNIONE</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio,

		<p>c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)</p> <p>d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati</p>	<p>individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva - avvio procedure accesso civico "generalizzato" <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27</p>
	<p>29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27</p>

		<p>impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	
	<p>30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27</p>
	<p>31. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - misure organizzative in materia di controlli e sanzioni - PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO DAI COMUNI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA, ASSOCIAZIONI CNA E CONFARTIGIANATO RELATIVO AL CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO NEI SETTORI DELL'ARTIGIANATO <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico della POLIZIA MUNICIPALE UNIONE e altri uffici con funzioni di controllo</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento continuo delle procedure

			<ul style="list-style-type: none"> - definizione e attuazione dei “protocolli di legalità” - rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio, individuati dal Comandante in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove la rotazione sia possibile, ferma restando la salvaguardia della continuità dell’azione amministrativa e di <i>standard</i> operativi adeguati - ulteriori misure organizzative ritenute necessarie per prevenire il rischio specifico <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;</p> <p>b) riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a prestazioni pubbliche</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico dell’AREA WELFARE UNIONE e degli altri Servizi dell’UNIONE e dei COMUNI che hanno competenze di questo tipo</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non</i>

			<p><i>prima della loro scadenza), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede on line; moduli on line; carte dei servizi...</i>); - recepimento nuovo ISEE - Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000), anche tramite Guardia di finanza - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva - avvio procedure accesso civico "generalizzato" - rispetto della <i>privacy</i> anche mediante idonee disposizioni organizzative, con il supporto del Segretario <p><u>Per contributi ad Enti ed Associazioni:</u> Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell'<i>art. 12 della L. n. 241/1990.</i></p> <p>Applicazione del principio di separazione delle</p>
--	--	--	--

			<p>competenze tra organi gestionali e politici. Trasparenza, formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;</p> <p>Espressa 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.</p> <p>Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuale richiesta di verifica ad organi esterni</p> <p>Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati . I contributi devono limitarsi alla copertura delle sole cc.dd. "spese vive" sostenute che devono essere dettagliatamente rendicontate dai soggetti beneficiari al fine di poter effettuare un rigoroso controllo.</p> <p>Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013.</p> <p>Rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice del Terzo Settore (D.lgs. n. 117-2017)</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)</p>	<p>a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 32</p>
	<p>34. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 31</p>

		<p>trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	
<p>Area: provvedimenti sfavorevoli</p>	<p>35. Ordinanze e altri provvedimenti</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico dei Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI che hanno competenze di questo tipo</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione continua procedure - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva - avvio procedure accesso civico

			<p>“generalizzato”</p> <p>MISURE ULTERIORI (<u>Segretari UNIONE-COMUNI</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante schemi e procedure <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	VEDI PROCESSO N. 31
<p>Area: affari legali e contenzioso</p>	<p>37. Costituzione in giudizio dell'Ente</p> <p>38. Accordi e transazioni</p>	<p>a) decisione sulla costituzione in giudizio dell'Ente condizionata da interessi di natura privatistica</p> <p>b) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> – la proposta del SERVIZIO LEGALE (o SEGRETERIA DEL COMUNE) in merito alla eventuale costituzione in giudizio dell'Ente viene sottoposta all'organo deliberante (Giunta) <p>MISURE ULTERIORI</p> <ul style="list-style-type: none"> – anche la proposta di mancata costituzione in giudizio da parte del SERVIZIO LEGALE (o SEGRETERIA DEL COMUNE) deve essere sottoposta alla Giunta, che assume idoneo indirizzo previa verifica delle motivazioni di interesse pubblico – ogni proposta del SERVIZIO LEGALE (o SEGRETERIA DEL COMUNE) in merito ad una eventuale transazione deve essere

			sottoposta alla Giunta, che assume idoneo indirizzo previa verifica delle motivazioni di interesse pubblico

Le misure organizzative “generalì” di prevenzione/gestione del rischio

(comprendono le indicazioni del PNA con riferimento a tutte le Amministrazioni)

a) Codice di comportamento (SERVIZIO PERSONALE)

Il Codice di comportamento dell’Ente contiene alcune disposizioni ulteriori rispetto a quelle del D.P.R. n.62/2013 (v. ALLEGATO C del PTPCT). E’ stato adeguato alla luce delle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020 e delle innovazioni introdotte con il DPR 81/2023 in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.

Fra i doveri compresi nel Codice di comportamento rientra l’obbligo di astensione di cui all’art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nelle situazioni di conflitto di interessi esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, tenuto conto anche di quanto disposto dagli articoli 3 e 10 del Codice.

Anzitutto, l’obbligo di astensione deve essere verificato da ogni dipendente con riferimento a ciascun procedimento: tale obbligo preclude al dipendente ogni attività di natura istruttoria e, a maggior ragione, l’adozione di provvedimenti formali. L’art. 6, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che: *“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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”*.

Il dipendente che in un dato procedimento ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi deve effettuare apposita segnalazione al proprio dirigente/responsabile (per conoscenza al RPCT), che decide in merito. I dirigenti/responsabili, nei casi in cui vengano comunque a conoscenza di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l’obbligo di acquisire, di propria iniziativa, puntuali dichiarazioni dal dipendente interessato a conferma o meno delle relative circostanze e di decidere in merito.

L’esistenza del conflitto di interesse per i Dirigenti/Responsabili è valutata dal Segretario: per il Segretario è valutata dal Sindaco/Presidente.

Il conflitto di interessi deve essere verificato in particolare nell’ambito degli affidamenti esterni, qualunque sia la procedura adottata ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Grazie agli schemi tipo presenti sulla INTRANET gli uffici sono indotti inoltre a migliorare la chiarezza e la completezza degli atti adottati, con riferimento anche ai seguenti aspetti:

- Definizione certa e puntuale dell’oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l’attivazione di misure di garanzia o revoca.
- Individuare correttamente il valore del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali.

- Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Intercent-ER.
- **Motivare adeguatamente le ragioni dell'affidamento diretto in virtù del rispetto dei basilari principi di economicità, efficacia ed efficienza.**

Il Servizio personale dell'Unione cura l'adeguamento del Codice di comportamento, in base alle indicazioni della Conferenza dei segretari e in collaborazione con l'Ufficio contenzioso del lavoro; cura inoltre l'adeguamento del "Piano delle azioni positive per le pari opportunità".

b) Rotazione del personale (CIASCUN DIRIGENTE/RESPONSABILE)

Ciascun dirigente/responsabile di area/settore deve continuare a dare applicazione alla **rotazione c.d. "ordinaria"** del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, individuate dal Piano (*cf. supra*: Tabella 4), come previsto dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b) - che tuttavia non è considerata vincolante *sempre e comunque*: infatti detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione ma senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi è quello della cosiddetta *infungibilità* derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, alla luce della limitata disponibilità di personale specializzato, le amministrazioni sono tenute a adottare nelle aree a rischio indicate nel Piano misure alternative di natura preventiva che possano avere effetti analoghi.

Si possono utilizzare quelle suggerite dall'Allegato 2 del PNA 2019: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (trasparenza interna); forme ulteriori di pubblicazione dei documenti (trasparenza esterna); un'articolazione delle competenze tra soggetti diversi in relazione alle varie fasi procedurali, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale (c.d. "segregazione delle funzioni" ad es. autorizzazione edilizia istruita da X e firmata da Y); affiancamento di più istruttori (lavoro in team), ferma restando l'unicità del responsabile del procedimento nei rapporti con l'esterno.

In definitiva, occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti al rischio di corruzione.

Ai sensi dell' art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., viene disposta d'ufficio una **rotazione di natura straordinaria** nel caso in cui venga accertata la presenza dei sottoelencati presupposti:

- avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- attuazione di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva”.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, può comportare la revoca dell’incarico dirigenziale e l’attribuzione di altro incarico.

Alla misura in esame provvedono direttamente i dirigenti/responsabili dei servizi, previo confronto qualora necessario con il RPCT.

c) Inconferibilità e incompatibilità; incarichi extraistituzionali (SERVIZIO PERSONALE)

Il Servizio personale dell’Unione deve presidiare gli istituti previsti dall’ordinamento al fine di assicurare livelli adeguati di legalità nella gestione del personale dell’Unione e dei Comuni, attraverso una serie articolata di verifiche da recepire nella modulistica.

d1) **Verifiche sui possibili conflitti d’interesse in fase di assegnazione all’ufficio.** L’art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62 del 2013 prevede che “(...) ***all’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti***”, precisando 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.

Detta comunicazione deve essere resa:

- da ciascun dipendente al Responsabile dell’area/ settore di appartenenza (e per conoscenza al RPCT);
- da ciascun Responsabile di area/settore al RPCT;
- dal RPCT al Sindaco/Presidente.

Inoltre, l’art. 5 del d.P.R. n. 62 del 2013 dispone: “ *il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell’ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad **associazioni o organizzazioni**, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio*”. La disposizione “*non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati*”.

Specifici obblighi di comunicazione riguardano il **dirigente/responsabile di area/settore**, il quale “*prima di assumere le sue funzioni, comunica all’amministrazione, 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*” (art. 13, comma 3).

Detta comunicazione deve essere resa da ciascun dirigente/responsabile di area/settore al Responsabile della prevenzione della corruzione.

d2) Verifica delle incompatibilità negli incarichi esterni e del divieto di cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 d.lgs. 165/2001): gli incarichi esterni sono autorizzati ai dipendenti dell’Ente nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento in materia, con attivazione del Nucleo ispettivo – laddove necessario;

d3) Verifica delle inconferibilità di alcuni incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie...) in caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165).

In fase di nomina delle commissioni di concorso viene acquisita apposita dichiarazione da parte di ciascun componente.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

d4) Verifica delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro II del Codice penale (i reati contro la p.a.) e negli altri casi previsti dal d.lgs. 39/2013. In tale ottica, si dispone a livello organizzativo l'onere dell'acquisizione tempestiva da parte dell'ufficio Personale della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico (*inconferibilità-incompatibilità*) e poi annualmente (*incompatibilità*), in formato digitale, con pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

La misura in esame è stata estesa agli incaricati di posizione organizzativa, come “misura organizzativa ulteriore”. L'ANAC, con orientamento n. 4 del 15 maggio 2014 riformulato in data 19 marzo 2015, ha affermato che “*l'incarico di posizione organizzativa in un ente locale, conferito ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. 267/2000 [...] è qualificabile come incarico di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale*”; ergo, l'obbligo riguarda i dirigenti e, nei comuni privi di dirigenti, i soggetti incaricati di posizione organizzativa. Ciò premesso, si ritiene comunque opportuno vista l'importanza dell'adempimento in questione estenderne l'applicazione anche agli incaricati di posizione organizzativa negli enti con dirigenti. Nell'intento di favorire un'ampia applicazione di tali principi, l'Ufficio personale effettua i **controlli** mediante consultazione periodica delle altre pubbliche amministrazioni e verifiche a campione sulla sussistenza eventuale di precedenti penali.

d) Whistleblowing (RPCT nell'ambito della Conferenza dei Segretari)

L'Unione e i Comuni aderenti hanno attivato una piattaforma telematica per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, secondo modalità conformi alle disposizioni di legge e alle prescrizioni ANAC.

In base all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 «*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*», il RPCT pone in essere gli atti necessari ad una prima “*attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute*” da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis. Le segnalazioni sono gestite dal rispettivo RPCT con il supporto della segreteria, secondo le modalità applicative descritte nella **Parte seconda del Piano anticorruzione**. **Le eventuali complessità emerse in fase applicativa possono essere oggetto di confronto con il Servizio contenzioso del lavoro.**

Alle procedure in materia si applica quanto stabilito dal D. lgs. 24/2023 (cfr. Linee Guida ANAC approvate con delibera 311/2023).

I RPCT degli enti verificano la congruità delle procedure in materia, previo confronto nell'ambito della Conferenza dei segretari.

e) Formazione (SERVIZIO PERSONALE)

L'Ufficio personale dell'Unione assicura un'adeguata pianificazione delle attività di **formazione del personale** in funzione degli obiettivi assegnati alle strutture organizzative dell'Ente. In particolare organizza le iniziative di volta in volta ritenute prioritarie a fini anticorruzione, nell'ambito delle "misure specifiche di formazione" individuate dal RPCT, con riferimento ai settori individuati dal Piano della formazione allegato al PIAO.

f) Trasparenza dell'azione amministrativa (SERVIZIO COMUNICAZIONE)

La trasparenza rappresenta un obiettivo fondamentale alla realizzazione del quale devono cooperare tutte le strutture dell'Ente, secondo le disposizioni del d. lgs. 33/2013 (Amministrazione trasparente): VEDI ALLEGATO B DEL PIANO, nel quale sono individuati gli uffici incaricati di ciascuna pubblicazione, i nominativi dei relativi responsabili, i principali flussi informativi.

Occorre dare attuazione, in particolare, ai principi in materia di accesso da parte dei soggetti "interessati" (legge 241/90) e di accesso civico:

- **accesso civico "semplice"** disciplinato dall'art. 5 comma 1 d. lgs. 33/2013 (Amministrazione trasparente);

- **accesso civico "generalizzato"** disciplinato dall'art. 5 comma 2 d. lgs. 33/2013.

Si precisa che il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice", mentre in caso di accesso civico "generalizzato" il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del soggetto incaricato in prima battuta.

Il Servizio comunicazione dell'Unione coordina gli adempimenti in materia di trasparenza, avvalendosi della rete degli URP; aggiorna periodicamente la tabella degli adempimenti (chi fa cosa e quando) allegata al Piano (ALLEGATO B) e ne verifica periodicamente l'attuazione, con il supporto delle segreterie.

g) Pantouflage (SERVIZIO APPALTI)

Si applica il **divieto di pantouflage** di cui all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001.

In particolare, nel bando tipo n. 1, approvato con delibera del 22 novembre 2017, è previsto che «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165».

Il Servizio appalti dell'Unione assicura l'inserimento costante di tale esclusione nei **bandi di gara**.

h) Commissioni di gara e di concorso (SERVIZIO APPALTI – SERVIZIO PERSONALE)

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 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 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.

In fase di nomina delle commissioni di gara viene acquisita apposita dichiarazione da parte di ciascun componente, a cura del Servizio appalti, con riferimento anche alle condizioni previste dall'articolo 77 del Codice dei contratti.

L'ufficio personale, dal canto suo, affina le procedure di verifica sistematica delle condizioni previste dall'ordinamento per la nomina nelle commissioni di concorso. Verifica inoltre il corretto svolgimento delle operazioni concorsuali, anche tramite revisione periodica dello schema tipo di bando e dei verbali.

i) Patti di integrità (SERVIZIO APPALTI)

In attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità eventualmente stipulato dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

Ciò premesso, si richiama il "Protocollo per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici" stipulato nel 2020, di cui deve essere assicurata l'applicazione a cura del Servizio appalti dell'Unione in collaborazione con il Coordinamento dei servizi tecnici comunali.

NOTA FINALE

Nell'allegato "D" sono sintetizzate le misure organizzative *generali* nonché quelle *specifiche* considerate prioritarie per il periodo di riferimento, corrispondenti alle misure generali sopra richiamate e alle misure specifiche evidenziate in giallo nella tabella 4, per la cd "fascia rossa", con indicazione degli obiettivi individuali/obiettivi di gruppo (Piano della Performance) correlati a tali attività.

COMUNE DI LUGO

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO)



SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione 2C Rischi corruttivi e trasparenza allegato B Amministrazione Trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis della legge 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segreteria Generale	Piano + link alla sezione Altri contenuti/anticorruzione	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria Generale	link a https://www.normattiva.it/	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Segreteria Generale	statuto e regolamenti	multicollocazione da sito (redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria Generale	progetti e documenti strategici Linee di mandato, Documenti di programmazione, ecc.	multicollocazione da sito (redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Tutti i Settori	link a https://demetra.regione.emilia-romagna.it/al/	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Settore Risorse Umane	documenti già presenti sul sito (es. codici disciplinari; codice di comportamento nazionale e dell'Ente; eventuali protocolli di legalità)	multicollocazione da sito (redattore AT)	5 anni	Tempestivo	
	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 determinate con D.P.C.M. 8 novembre 2013	Settore Entrate, Tributi Stazione Unica Appaltante e Partecipazioni	rimando a contenuti già presenti in altre sezioni del sito (Servizi, servizi online, uffici, contatti)	link ad altre sezioni (redattore AT)	5 anni	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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. 33/2013 e Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14 co 1 bis d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Risorse Umane	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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) 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)	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	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)	
					Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				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 euro) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)]	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 2 d.lgs. n. 33/2014		Curricula	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Risorse Umane	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Sviluppo Personale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
		Art. 14 c 1 lett f) d.lgs 33/2013 Art. 2 c 1 punto 2, l. 441/1982		1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo 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)]	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Nessuno
		Art. 14 c 1 lett f) d.lgs 33/2013 Art. 2 c 1 punto 3, l. 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 euro)	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Nessuno
		Art. 14 c 1 lett f) d.lgs 33/2013 Art. 4 l. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Segreteria Generale	contenuto su scheda AT sito	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	Sanzioni per mancata comunicazione 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'art. 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	Segreteria Generale	documento	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento					
	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, recapiti telefonici e casella di posta elettronica-pec	Settore Risorse Umane	contenuto sito	diretta (personale o redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		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 assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Settore Risorse Umane	contenuto sito	diretta (personale o redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefoni 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 i compiti istituzionali	URP/Comunicazione	contenuto sito	diretta (redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Telefoni e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefoni e posta elettronica											
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 lett a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Settore Risorse Umane	contenuto sito	diretta (personale o redattore AT)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1 lett b), d.lgs. n. 33/2013 e co. 1 bis d.lgs. 33/2013		atto di nomina /conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1 lett c), d.lgs. n. 33/2013 e co. 1 bis d.lgs. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1 lett d), d.lgs. n. 33/2013 e co. 1 bis d.lgs. 33/2013		compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1 lett e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici,		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1 lett f), d.lgs. n. 33/2013 e co. 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		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 2, c. 1, punti 1 e 2, l. n. 441/1982		altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		contenuto sito			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 3 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]		contenuto sito			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)					
				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)		contenuto sito			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
				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)]		contenuto sito			Annuale					
		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Settore Risorse Umane	contenuto sito		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 20co 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		contenuto sito			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 14, c. 1-ter secondo periodo, d.lgs. n. 39/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		contenuto sito	Annuale (non oltre il 30 marzo)										
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 lett a), d.lgs. n. 33/2013 e c.1 bis d.lgs. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (dirigenti non generali)	Per ciascun titolare di incarico:		contenuto sito	diretta (personale o redattore AT)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs. 33/2013		atto di nomina /conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs. 33/2013		compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 14 c. 1 lett e) e c. 1 bis d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		contenuto sito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento		
		Art. 14, c.1, lett. f) d.lgs. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 33/2013 Art. 2, co 1, punti 1 e 2 l.n. 441/1982 Art. 3 legge 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)]	Settore Risorse Umane	contenuto sito	diretta (personale o redattore AT)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione 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)		
			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)		contenuto sito					Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			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)]		contenuto sito					Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		contenuto sito					Tempestivo (ex art. 20 c 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		contenuto sito					Annuale (art. 20 c 2 d.lgs 39/2013)	
		Art. 14, c. 1 ter secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		contenuto sito					Costante	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	Settore Risorse Umane	contenuto sito				Costante	Tempestivo
		Art. 1 c. 7 dpr. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Settore Risorse Umane	contenuto sito				5 anni	Annuale
			Metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali	Metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali	Settore Risorse Umane	contenuto sito				5 anni	Tempestivo
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1 lett a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Risorse Umane	contenuto sito				diretta (personale o redattore AT)	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		contenuto sito	5 anni	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		contenuto sito	5 anni	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici,		contenuto sito	5 anni	Nessuno			
		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		contenuto sito	5 anni	Nessuno			
		Art. 14 co 1 lett e) d.lgs 33/2013		altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		contenuto sito	5 anni	Nessuno			
		Art. 14, co. 1 lett f), d.lgs. 33/2013		1) copia 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)]		contenuto sito	5 anni	Nessuno			
		Art. 2, co. 1 punto 2, legge n. 441/1982									
		Art. 14 co 1 lett. f) d.lgs. 33/2013 Art. 4 legge 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)		contenuto sito	5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)			
Sanzioni per mancata comunicazione 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'art. 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	Settore Risorse Umane	contenuto sito	5 anni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)			
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	Settore Risorse Umane	contenuto sito	5 anni	Tempestivo			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		contenuto sito	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		contenuto sito	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	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	Settore Risorse Umane	documento	diretta (personale o redattore AT)	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Settore Risorse Umane	documento		5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Risorse Umane	documento		5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Risorse Umane	documento		5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Settore Risorse Umane	documento		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Parere favorevole del Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente e, se trattasi di Dirigente, del parere favorevole del Dirigente apicale, oppure del Direttore Generale (o in sua assenza del Segretario Generale) qualora trattasi di Dirigente apicale, per ogni incarico autorizzato	Settore Risorse Umane	documento		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Settore Risorse Umane	contenuto sito		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Curricula	Settore Risorse Umane	documento		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi	Settore Risorse Umane	contenuto sito		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Settore Risorse Umane	documento		diretta (personale o redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione 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)	Settore Risorse Umane	documento		diretta (personale o redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	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	Settore Risorse Umane	documento		diretta (personale o redattore AT)	5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrale (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore Risorse Umane	documento		diretta (personale o redattore AT)	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Scioperi	Art. 5, L. 146/1990	Scioperi	Numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate secondo la disciplina vigente	Settore Risorse Umane	documento		diretta (personale o redattore AT)	5 anni	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Settori	tabella da gestionale	automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.		
						tabella da gestionale	automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	tabella da gestionale		automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) 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	tabella da gestionale		automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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 (dichiarazione da allegare)	tabella da gestionale		automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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)		tabella da gestionale	automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link)		Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		tabella da gestionale	automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		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, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Settore Risorse Umane	contenuto sito	diretta (personale o AT)	Svolgimento concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi dei bandi espletati con indicazione, per ciascuno di essi, delle informazioni sopra indicate	Settore Risorse Umane	contenuto sito	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Relazioni di inizio e fine mandato		Relazioni di inizio e fine mandato	Relazioni di inizio e fine mandato	Segreteria Generale	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo
	Linee programmatiche		Linee programmatiche	Linee programmatiche di mandato	Segreteria Generale	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo
	Documento Unico di Programmazione		Documento Unico di Programmazione	Documento Unico di Programmazione	Segreteria Generale	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo
	Sistema di misurazione e valutazione Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione Performance	Sistema di misurazione e valutazione Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Segreteria Generale	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo
	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)	Segreteria Generale	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segreteria Generale	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Settore Risorse Umane	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore Risorse Umane	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Settore Risorse Umane	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Settore Risorse Umane	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Settore Risorse Umane	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	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, comunemente 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)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale					Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento		
		Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Annuale		
				3) durata dell'impegno					Annuale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1 lett d) bis, d.lgs. 33/2013	Provedimenti	Art. 19 c. 7 d.lgs. 175/2016		Provedimenti 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 d.lgs. adottato ai sensi dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
					Provedimenti 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					5 anni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
					Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento					5 anni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	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	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:					Annuale	
					1) ragione sociale					Annuale	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale						
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
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)						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico(link al sito dell'Ente)					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Settore Finanziario	documento	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Relazioni ex art. 34 D.L. 179/2012	Art. 34, c.20 e 21, D.L. 179/2012	Relazioni ex art. 34 DL 179/2012	Relazioni ex art. 34 DL 179/2012	Settore Finanziario	documento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Piano Operativo di Razionalizzazione		Piano Operativo di Razionalizzazione	Piano Operativo di Razionalizzazione	Settore Finanziario	documento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Tutti i Settori	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, 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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1 co. 29 legge 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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					documento
	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	URP/Servizio Comunicazione	contenuto del sito	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1 c. 16 legge n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Delibere di Giunta e Consiglio in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy	Segreteria Generale	documento	automatismo (redattore AT aggiorna link)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013/Art. 1 c. 16 legge n.190/2012 Art. 50 c. 9 D.lgs. 36/2023 mod. 209/2024 Affidamenti ex art. 76 comma 2, lettera B) punto 2 del Dlgs 31 marzo 2023	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Determine Dirigenziali in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy 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.	Tutti i Settori	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tutti i Settori	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tutti i Settori	adesione a piattaforma SATER	diretta (link a piattaforma SATER)	5 anni	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tutti i Settori	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Servizi al territorio e Segreteria Generale	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale 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	Servizi al territorio	documento	diretta (personale o AT)	5 anni	Annuale
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tutti i Settori	documento	diretta (personale o AT)		Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tutti i Settori	documento	indiretta (tramite SATER)		Tempestivo
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Servizio Appalti Contratti	documento	indiretta (tramite SATER)		Tempestivo
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Servizio Appalti e Contratti	documento	diretta (personale o AT)		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tutti i Settori	documento	diretta (personale o AT)	NOTA: L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tutti i Settori	documento	diretta (personale o AT)	Ad oggi non è mai stata disposta la costituzione di tale organo	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i Settori	documento	diretta (personale o AT)		Tempestivo
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tutti i Settori	documento	indiretta (tramite SATER)		Tempestivo
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stimolato	Tutti i Settori	documento	indiretta (tramite SATER)		Tempestivo
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tutti i Settori	documento	indiretta (tramite SATER)		Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, circolare del Segretario Generale del 12/11/2021	Criteria 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	Segreteria Generale	documento	diretta (segreteria o redattore della sezione)	5 anni	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (anche inferiori a 1000 euro fino a quando l'Ente disporrà di un sistema di incrocio dei dati che evidenzia il superamento complessivo annuale per beneficiario della soglia stessa) nel rispetto della normativa sulla Privacy	Tutti i Settori	tabella da gestionale	automatismo (redattore AT aggiorna link)	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun atto: 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)					
		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)					
		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)					
		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)					
		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)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Albo dei beneficiari	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)				
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Tutti i Settori	tabella da gestionale	automatismo (redattore AT aggiorna link)	5 anni	Annuale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	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	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, bis d.lgs. n. 33/2013 e dpcm 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		documento		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		documento		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, 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		documento		5 anni	Entro trenta giorni dall'adozione del conto consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 d.lgs. 91/2011- Art. 18 bis d.lgs. 118/2011	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	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti	Servizi al territorio	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Servizi al territorio	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Segreteria Generale	documento	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Annuale e in relazione a delibere ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14 c.4 lett. c) d.lgs. N. 150/2009)		documento			Tempestivo
				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)		documento			Tempestivo
				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		documento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Controlli interni	Art. 13, comma 9 del Regolamento sui Controlli	Controlli interni	Report dei controlli interni svolti	Segreteria Generale	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Semestrale
Corte dei Conti	Art. 31 d.lgs 33/2013	Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e 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	Servizi (se presente)	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segreteria Generale	contenuto del sito/documento	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio		contenuto del sito/documento			Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		contenuto del sito/documento			Tempestivo
	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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 c 3 d.lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 c 1 d.lgs 179/2016	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	Programmazione e controllo/comunicazione	contenuto del sito/documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis c.2 d.lgs 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spese sostenute, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)	Settore Finanziario	contenuto del sito/documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Annuale (art. 33 c 1 d.lgs 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Settore Finanziario	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Trimestrale (art. 33 c 1 d.lgs 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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	Settore Finanziario	contenuto del sito/documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Annuale (art. 33 c 1 d.lgs 33/2013)
					Settore Finanziario	contenuto del sito	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis, d.lgs. n. 33/2013, Art. 21 c. 7 d.lgs. 50/2016, Art. 29 D.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "Bandi di gara e contratti")	Servizi al territorio	contenuto del sito/documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi e costi di realizzazione	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		contenuto del sito/documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		contenuto del sito/documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Contributi assegnati	art. 1 co. 37 legge 27 dicembre 2019, n. 160	Contributi assegnati	Fonte di finanziamento, importo assegnato, finalizzazione del contributo assegnato	Servizi al territorio	contenuto del sito/documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo
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	Servizio Urbanistica	link a sezione Urbanistica	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio Urbanistica	link a sezione Urbanistica	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Servizio Ambiente	link a sezioni interne/esterne a seconda delle competenze sui temi	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	indiretta (trasmissione a redattore AT)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	indiretta (trasmissione a redattore AT)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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 ambientali e ogni altro atto, anche di natura 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	indiretta (trasmissione a redattore AT)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	indiretta (trasmissione a redattore AT)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	indiretta (trasmissione a redattore AT)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	indiretta (trasmissione a redattore AT)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	indiretta (trasmissione a redattore AT)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		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	Servizi al territorio e Servizio Protezione Civile	documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		contenuto del sito/documento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		contenuto del sito/documento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato	Documenti da pubblicare	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento		
		Art. 99, c. 5., d.l. n. 18/2020	Rendicontazioni erogazioni Covid 19	Rendicontazioni delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Tutti i Settori	contenuto del sito/documento	indiretta (trasmissione a redattore AT)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti		Art. 10 c.8 lett.a) d.lgs 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e deliberazione di approvazione di Giunta Comunale	Segreteria Generale	documento	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Annuale		
		Art. 1 c. 8 l. 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		contenuto del sito/documento		5 anni	Tempestivo		
			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)		documento		5 anni	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione 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)		documento		5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione		documento/link a ANAC		5 anni	Tempestivo		
		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		documento		5 anni	Tempestivo		
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2 c 9 bis l. 241/1990	Accesso civico "semplice" 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	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	Segreteria Generale	contenuto del sito/documento	diretta (segreteria o redattore AT)	5 anni	Tempestivo	
										contenuto del sito/documento	Tempestivo
										documento	Semestrale
		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							
	Pubblcazioni ante d.lgs. 97/2016	deliberazioni ANAC	Pubblcazioni ante d.lgs. 97/2016	Pubblcazioni obbligatorie ante d.lgs. 97/2016	Settore Staff della Segreteria Generale				5 anni	Tempestivo	
	Statistiche accessi web	deliberazioni ANAC	Statistiche accessi web	Dati sugli accessi e visualizzazioni della sezione "Amministrazione Trasparente"	Comunicazione	documento	indiretta (redattore AT)	5 anni	Tempestivo		
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis , d.lgs. 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	Servizio Innovazione Tecnologica	documento	indiretta (redattore AT)	5 anni	Annuale			
								contenuto del sito/documento	Tempestivo		
								link Agid	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		

COMUNE DI LUGO

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO)



SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione
2C Rischi corruttivi e trasparenza
allegato C Codice di comportamento

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Allegato C: Codice di comportamento dell'Unione e dei Comuni della Bassa Romagna

Art.1

(I valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento si uniforma al principio di interesse pubblico ed ai valori di lealtà, imparzialità, trasparenza, professionalità e merito.

Art.2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Ente e specifica i doveri cui sono tenuti. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto degli obblighi di riservatezza, nonché deve essere improntata a criteri di correttezza, efficacia, efficienza, economicità.

2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui si rinvia per quanto qui non ripreso.

3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento nazionale, al Segretario, al Direttore, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'Ente, anche in posizione di comando.

4. Il presente codice si applica, per quanto compatibile, anche ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività dell'Ente e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per l'Ente. A tal fine, il contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi richiama espressamente i contenuti dei codici di comportamento, nazionale e aziendale, e dispone in ordine alle cause di risoluzione del contratto medesimo in caso di violazione di tali codici, ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.p.r. n. 62/2013.

5. Le disposizioni del presente codice costituiscono inoltre norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori. A tal fine, vengono inoltrate dall'Ente al rappresentante legale delle società medesime.

6. L'adozione del presente testo costituisce, altresì, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione; per tale ragione, il presente Codice viene approvato in allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 3

(Conflitto d'interessi)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, si impegnano a rispettare il codice, nazionale ed aziendale, e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori. In particolare, evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente, nelle modalità indicate nell'Allegato A del Piano (Misura generale D) e in attuazione di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del d.p.r. n.62/2013. In linea generale sussiste ipotesi di conflitto di interessi, qualora il dipendente:

A) aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati:

- che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte dell'Ente e il dipendente operi all'interno dello stesso in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti;

- che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con l'Ente, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il dipendente;

B) abbia o abbia avuto, negli ultimi tre anni, in prima persona ovvero li abbiano o li abbiano avuti i propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altra utilità di valore pari o superiore ad € 5.000,00.

2. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve informare per iscritto il dirigente/responsabile dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:

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

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

Il dipendente, inoltre, deve comunicare entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio 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 (art. 5 d.p.r. n. 62/2013); in ogni caso, egli non intrattiene o cura relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto in sede regolamentare relativamente ad eventuali collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessario; l'attività svolta per l'Ente deve avere carattere prevalente su altre eventuali attività.

4. Si rinvia all'art. 10 per quanto attiene alle funzioni in materia di vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse.

5. I dipendenti si impegnano a comunicare tempestivamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

6. I dipendenti devono collaborare con il RPCT ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del d.P.R.62/2013.

Art. 4

(Comportamento nei rapporti privati)

1. A specificazione di quanto disposto dall'art. 10 del d.p.r. n. 62/2013, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, è fatto divieto al dipendente di:

- promettere scambio di favori;

- chiedere ed offrire raccomandazioni o presentazioni;

- anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale.

Articolo 5

(Utilizzo di telefoni e social network e rapporti con la stampa)

1. Nei rapporti privati, e quindi anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non violare il segreto d'ufficio e da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubbliche informazioni, foto, video, audio che possono ledere gli interessi della propria Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone, travalicando il diritto costituzionale alla libera manifestazione del pensiero. Sono fatti salvi i diritti politici e sindacali riconosciuti dall'ordinamento.

2. I social network in orario di servizio possono essere usati esclusivamente dai dipendenti autorizzati o per ragioni di servizio, in ogni caso in modo da non oltrepassare i fini strettamente istituzionali. Il dipendente, in orario di servizio, non utilizza il proprio telefono per accedere ai social network, rinviando ogni comunicazione al termine dell'orario di lavoro o in pausa pranzo.
3. Nei rapporti con organi di stampa, qualora direttamente interpellato, il dipendente di norma deve far riferimento all'addetto stampa dell'Ente, evitando iniziative personali. Qualora autorizzato a riferire direttamente, cura in ogni caso di non ledere l'immagine dell'Amministrazione.
4. Il dipendente utilizza il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente solo per chiamate di servizio, salvo accordo per il rimborso della quota di costo corrispondente a usi diversi secondo le modalità previste dal Disciplinare della telefonia adottato dall'Unione.
5. Durante l'orario di servizio sono consentite unicamente telefonate brevi per motivi personali, qualora non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono, tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

Articolo 6

(Uscite dal lavoro per ragioni di servizio o personali)

1. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro, per motivi personali, senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza.
2. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori di competenza.
3. Il dipendente, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Area/Settore o dal Segretario/Direttore se trattasi di Dirigenti/Titolari di P.O.
4. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Articolo 7

(Utilizzo mezzi di trasporto)

1. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.
2. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente rispetta il codice della strada anche fuori dall'orario di lavoro, per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.
3. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
4. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

Art. 8

(Regali, compensi ed altre utilità)

1. In applicazione di quanto stabilito dall'art. 4 del d.p.r. n. 62/2013 i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, in relazione al ruolo ricoperto. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere "regali d'uso" purché di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione (cosiddetti regali plurimi), non superino il valore di euro 150,00 nell'anno.

2. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano da terzi, in relazione al ruolo ricoperto, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "d'uso" e di modico valore ai sensi del comma 1, devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I regali, nei casi previsti dal comma 2, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente che li destina per iniziative di beneficenza (a cura dei Servizi sociali).
4. Di tale acquisizione si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza.

Articolo 9

(Doveri di comportamento dei lavoratori in *smart working*)

1. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati prefissati, sia in qualità sia in tempi di realizzazione, nonché assicurando di fornire le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e di segnalare tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati.
2. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, nel rispetto della disciplina dettata dal CCNL e dagli atti regolamentari adottati dall'ente.
3. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 10

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 11

(Prevenzione della corruzione e *whistleblowing*)

1. Il dipendente o collaboratore segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione(ANAC) condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro che possono riguardare comportamenti, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.
2. A titolo meramente esemplificativo la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:
 - a) che possono configurare fattispecie di reato;
 - b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
 - c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danno, anche all'immagine dell'Ente.
3. Il "segnalante" non deve utilizzare l'istituto in esame per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni contro l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.
4. Il segnalante effettua la propria segnalazione secondo le modalità indicate nel vigente PTPCT dell'Ente in cui presta servizio.

Art. 12

(Disposizioni particolari per i Dirigenti/ Responsabili di Settore/ Servizio incaricati di P.O.)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore o servizio incaricati di posizione organizzativa e ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. L'incaricato di P.O./Dirigente 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 e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. L'incaricato di P.O./Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata all'Ufficio Personale dell'Unione, 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.
3. L'incaricato di P.O./Dirigente fornisce alle scadenze previste dall'art 20 del D. Lgs. n. 39 del 08/04/2013, un'autocertificazione nella quale dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla suddetta normativa.
4. L'incaricato di P.O./Dirigente fornisce annualmente al Settore Risorse Umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. L'incaricato di P.O./Dirigente si impegna a comunicare tempestivamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
5. L'incaricato di P.O./Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. L'incaricato di P.O./Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. L'incaricato di P.O./Dirigente 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. Affida gli incarichi aggiuntivi ai propri collaboratori in base alla professionalità per quanto possibile secondo criteri di rotazione.
8. L'incaricato di P.O./Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare, vigila sulla osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.
9. L'incaricato di P.O./Dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 13

(Controlli)

1. In via generale spetta al responsabile di ciascuna struttura il controllo sul rispetto dei codici di comportamento, nazionale e aziendale, da parte dei dipendenti assegnati, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con il supporto del Settore organizzazione risorse. A tal fine,

vengono adottati appositi atti di organizzazione; vengono proposti anche idonei momenti formativi per il personale, con riferimento alla conoscenza – sia generale, sia specifica – dei codici.

2. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili di struttura è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dei servizi competenti.

Art. 14

(Competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari)

1. In caso di presunta violazione del presente codice e/o del codice di comportamento nazionale, il soggetto individuato dall'art.6 trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che svolge i necessari accertamenti, nel rispetto del principio del contraddittorio, e adotta, nel caso, gli opportuni provvedimenti disciplinari individuati tra quelli previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, tenuto conto delle prescrizioni del codice nazionale ed aziendale.
2. L'UPD si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini di una corretta applicazione dei Codici di comportamento e per ogni ulteriore aspetto inerente l'etica pubblica.

Art. 15

(Codice di comportamento e performance)

1. L'Ente deve assicurare un adeguato coordinamento tra i contenuti dei codici di comportamento e il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. A tal fine, l'applicazione dei codici viene considerata ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative. In particolare, il nucleo di valutazione tiene conto di tali risultati ai fini della proposta di valutazione annuale dei rispettivi responsabili.

Art. 16

(Norme finali)

1. I regolamenti di organizzazione, il regolamento dei contratti, il regolamento riguardante l'accesso agli atti e gli altri regolamenti dell'Ente, oltre al Piano triennale di prevenzione della corruzione, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono ulteriore specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. E' inoltre soggetto alle stesse forme di pubblicità previste per il codice nazionale, come previsto dall'art. 17, comma 2, d.p.r. n. 62/2013.
3. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sede di applicazione dei codici di comportamento, nazionale ed aziendale, con particolare riferimento alle attività previste dall'art. 15, comma 3, d.p.r. n. 62/2013.

COMUNE DI LUGO

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO)



SEZIONE 2

**Valore pubblico, performance e anticorruzione
2C Rischi corruttivi e trasparenza
allegato D Le misure organizzative e il Piano della Performance**

	A	B	C	D	E	F	G
1	G/S	nr	Area di rischio	Uff. resp	MISURA ORGANIZZATIVA	DESCRIZIONE	OBIETTIVO PERFORMANCE CORRELATO 2025
2	G E N E R A L I	A.	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale, in collaborazione con l'Ufficio associato contenzioso del lavoro	Codice di comportamento	Revisione continua del Codice di comportamento (v. ALLEGATO C del PTPCT) e del "Piano delle azioni positive" in materia di pari opportunità	Obiettivo individuale assegnato alla dirigente del Servizio personale, che si avvale anche del Servizio associato contenzioso del lavoro (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
3		B.	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile	Rotazione del personale	Applicazione delle misure di rotazione di natura ordinaria, laddove possibile, e, nel caso, della rotazione straordinaria	Obiettivo individuale assegnato a tutti i dirigenti/responsabili (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
4		C.	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale	Inconferibilità, Incompatibilità, Incarichi extraistituzionali	Sistematizzazione dei controlli sulle dichiarazioni relative alla inconferibilità/incompatibilità degli incarichi (verifiche a campione sulla sussistenza eventuale di precedenti penali)	Obiettivo individuale assegnato alla dirigente del Servizio personale (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
5		D.	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Segreterie Unione/Comuni (RPCT) con il supporto del Servizio informatico	Whistleblowing	Gestione delle segnalazioni pervenute in conformità ai principi generali citati sulle Linee guida ANAC del 2023	Obiettivo individuale assegnato ai RPCT con il supporto del Servizio informatico (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
6		E.	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio personale	Formazione	Programmazione delle attività formative in correlazione con gli obiettivi del piano anticorruzione assegnati alle strutture organizzative dell'Unione e dei Comuni	Obiettivo individuale assegnato alla dirigente del Servizio personale (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
7		F.	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile – coordinamento Servizio comunicazione/Segreteria	Trasparenza	Verifica continua degli oneri di pubblicazione (v. ALLEGATO B del PTPCT)	Obiettivo individuale assegnato a tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal Servizio comunicazione e dalla Segreteria di ogni ente (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
8		G.	Contratti pubblici	Servizio appalti	Divieto di pantouflage	Applicazione sistematica del divieto mediante apposita clausola nei bandi di gara	Obiettivo individuale assegnato alla responsabile del Servizio appalti (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
9		H.	Acquisizione e gestione del personale e Contratti pubblici	Servizio appalti e Servizio Personale	Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	Nomina delle commissioni di gara e di concorso secondo modalità conformi alle condizioni previste dall'ordinamento	Obiettivo individuale assegnato alla responsabile del Servizio appalti e del Servizio personale (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
10		I.	Contratti pubblici	Servizio appalti	Patti di integrità	Applicazione sistematica "Protocollo per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici" stipulato nel 2020	Obiettivo individuale assegnato alla responsabile del Servizio appalti (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
11		A.1	Contratti pubblici	Controllo di gestione - Segretario/Direttore Unione	Controllo	Monitoraggio sugli interventi dell'Unione finanziati con i fondi europei ATUSS e con il PNRR, con riferimento anche ai controlli antifrode e anticirclaggio (v. Regolamento)	Rafforzamento dei parametri di qualità in fase di programmazione e di controllo, tenuto conto delle indicazioni della Regione e del Nucleo di Valutazione (OBIETTIVO PERFORMANCE TRASVERSALE COORD. MORDENTI) (BIENNALE 2024/2025)
12	A.2	Contratti pubblici	Controllo di gestione - Segretari	Controllo	Monitoraggio sugli interventi dei Comuni finanziati con il PNRR, con riferimento anche ai controlli antifrode e anticirclaggio (v. Regolamento)	Rafforzamento dei parametri di qualità in fase di programmazione e di controllo, tenuto conto delle indicazioni della Regione e del Nucleo di Valutazione (OBIETTIVO PERFORMANCE TRASVERSALE COORD. MORDENTI) (BIENNALE 2024/2025)	
13	B.1	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Segretario Unione e il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	Trasparenza	Revisione continua degli schemi sugli affidamenti pubblicati sulla intranet, alla luce del nuovo decreto correttivo del Codice dei contratti	Piano delle misure organizzative per il miglioramento delle funzioni tecniche coordinate su scala territoriale (OBIETTIVO PERFORMANCE TRASVERSALE COORD. MORDENTI)	
14			Tutti i dirigenti		Applicazione costante schemi pubblicati sulla intranet	Obiettivo individuale assegnato a tutti i dirigenti/resp. (INOLTRE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)	
15	C.1	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio comunicazione in collaborazione con la Segreteria dell'Unione e i Segretari	Regolamentazione	Revisione straordinaria disposizioni organizzative in materia di pubblicazione degli atti su "Amministrazione trasparente" (ALLEGATO "B" DEL PTPCT)	Adeguamento misure organizzative in tema di trasparenza e privacy (OBIETTIVO PERFORMANCE TRASVERSALE COORD. MORDENTI)	
16					Studio di fattibilità estensione misure anticirclaggio		
17	S P E C I	D.1	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio informatico	Semplificazione	Semplificazione dei processi, grazie anche al nuovo documentale - Digitalizzazione progressiva dei servizi a cittadini e imprese	Bassa Romagna Smart: attuazione progetti previsti dal piano grazie anche ai fondi PNRR (OBIETTIVO PLURIENNALE) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)

	A	B	C	D	E	F	G
1	G/S	nr	Area di rischio	Uff. resp	MISURA ORGANIZZATIVA	DESCRIZIONE	OBIETTIVO PERFORMANCE CORRELATO 2025
18	F I C H E	D.2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni e concessioni)	Servizio informatico – Servizio progetti strategici	Semplificazione	Digitalizzazione progressiva dei servizi al territorio – Dematerializzazione degli archivi	Adeguamento piattaforma tecnologica alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità e implementazione di nuovi servizi on line per offrire a cittadini, professionisti e imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili (OBIETTIVO PERFORMANCE TRASVERSALE COORD. VESPIGNANI)
19		E.1	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale	Formazione	Formazione sui temi contenuti nel “Piano delle azioni positive” (pari opportunità)	Sensibilizzazione all’approccio non esclusivo e non discriminatorio negli ambienti di lavoro (TRASVERSALE COORD. CAVALLUCCI)
20		E.2	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Segretario Unione e il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	Formazione	Formazione richiesta per la qualificazione delle stazioni appaltanti	Piano delle misure organizzative per il miglioramento delle funzioni tecniche coordinate su scala territoriale (TRASVERSALE COORD. MORDENTI)
21		E.3	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile – coordinamento Servizio personale	Formazione	Attuazione dei nuovi obblighi formativi previsti dalla Direttiva ministeriale del 2025	OBIETTIVO PERFORMANCE TRASVERSALE A CARICO DI TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI
22	E.4	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio informatico, in collaborazione con i due gruppi BR SMART e con il Servizio comunicazione	Formazione	Formazione sulla transizione digitale: entra nel vivo il percorso formativo per il personale interno (nuovo documentale, iter segreteria, nuova contabilità); nasce il progetto di alfabetizzazione di base per favorire l’utilizzo dei servizi on line; formazione specialistica ai professionisti per l’accesso agli archivi digitali	Bassa Romagna Smart: attuazione progetti previsti dal piano grazie anche ai fondi PNRR (OBIETTIVO PLURIENNALE) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)	
23						Potenziare il coordinamento della comunicazione esterna attraverso la revisione dell’operatività delle reti interne e dei software (TRASVERSALE COORD. BARONI)	
24						Semplificazione dei procedimenti amministrativi e potenziamento della figura del tutor di impresa (TRASVERSALE COORD. VESPIGNANI)	

Piano integrato di attività e organizzazione

2025 - 2027

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

Indice

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

*** 3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.**

*** 3B: Piano dei fabbisogni di personale**

*** 3C: Piano della formazione (piano unitario Unione/Comuni)**

*** 3D: Organizzazione del lavoro agile (piano unitario Unione/Comuni)**

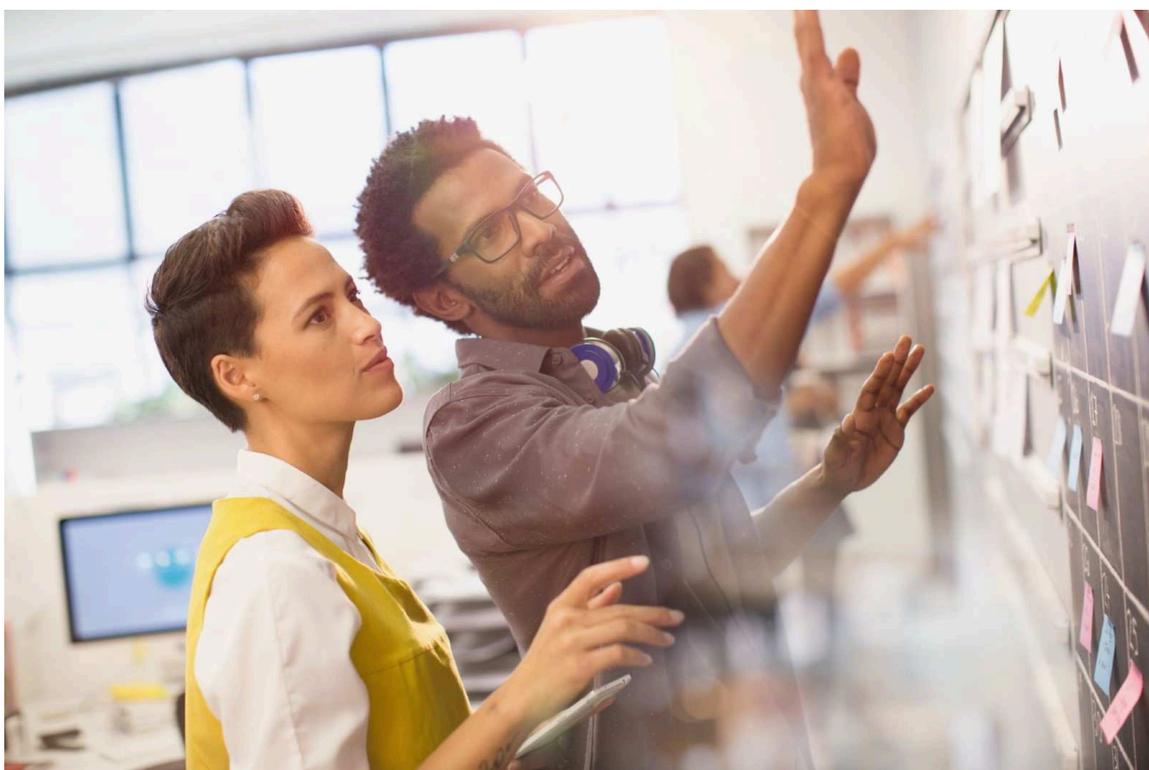
*** 3E: Piano delle azioni positive per le pari opportunità (piano unitario Unione/Comuni)**

Piano integrato di attività e organizzazione

2025-2027

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

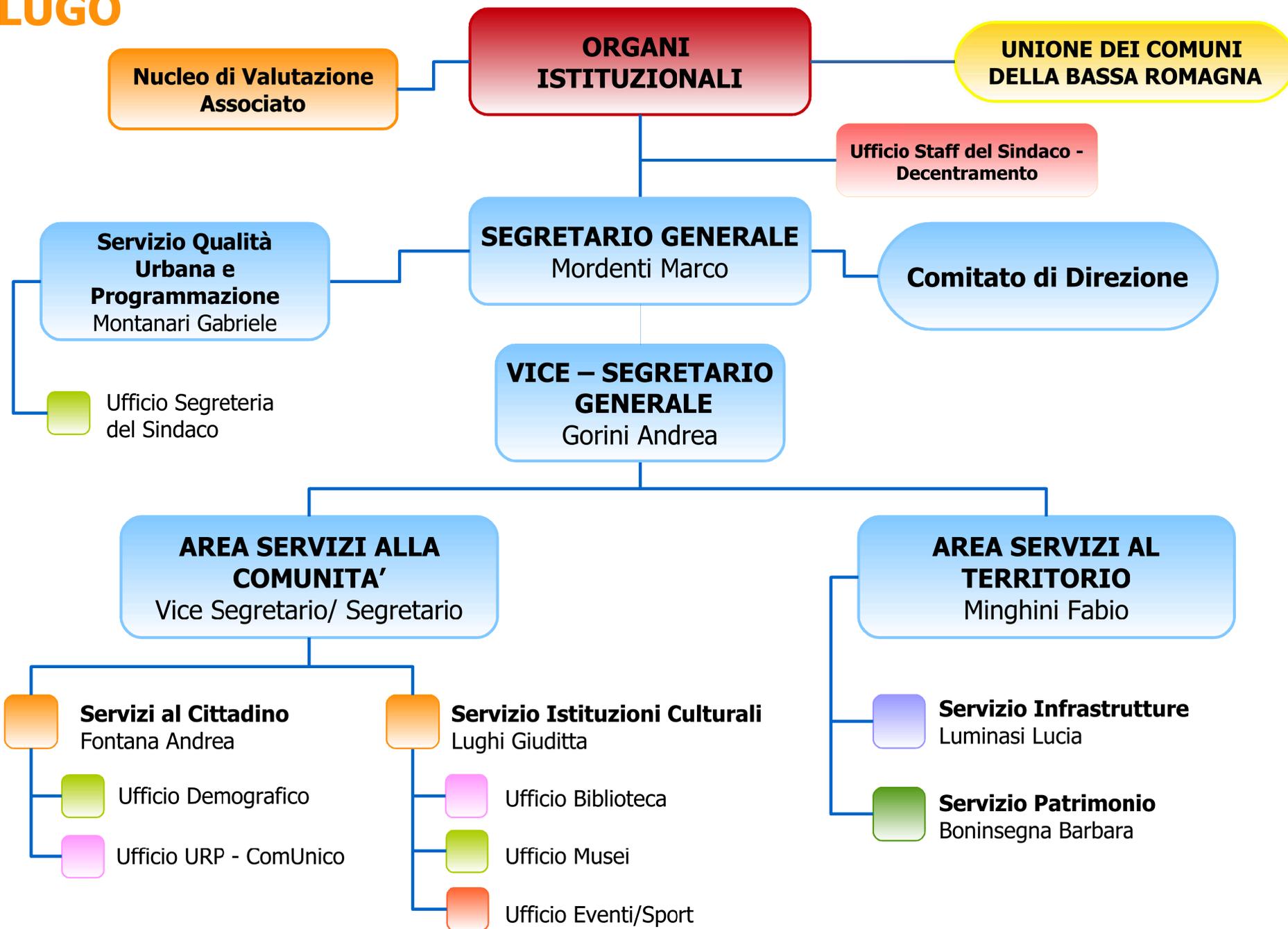
3A - Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma e piano utilizzo.

In allegato si riportano i seguenti documenti inerenti l'organizzazione dell'Ente:

- Organigramma dell'Ente

- **Funzionigramma delle strutture**, dove sono indicate le funzioni e i procedimenti in conformità alle convenzioni di conferimento dei servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione;

- **Assegnazione dei dipendenti alle strutture dell'organigramma** riporta un riepilogo dei dipendenti assunti presso l'Ente raggruppati per struttura.



(*) per la segreteria e il protocollo il Comune si avvale dei Servizi Generali dell'Unione.
Mantenimento della Sede dell'Ufficio del Giudice di Pace ai sensi dell'art. 3 del D. LGS 156/2012 - Decreto del 07/03/2014 del Ministero della Giustizia pubblicato in G.U.n. 87 del 14/04/2014 (Prot. Comune di Lugo n. 1976 del 17/03/2014)



Comune di Lugo
FUNZIONIGRAMMA

Approvato con delibera di G.C. n. 171 del 19/07/2006

Modificato con delibere di G.C.: n. 289 del 29/11/2006,

n. 132 del 30/05/2007, n. 24 del 04/02/2009, n. 146 del 30/06/2010, n.80 del 27/04/2011

n.89 del 20.06.2012, n.103 del 07.08.2013, n.95 del 16.05.2019, n. 123 del 10.07.2019, n.12 del 23/01/2020,
n. 4 del 13/01/2022, n. 28 del 10/03/2022 e n. 117 del 01/08/2024)

(organigramma modificato con delibere di G.C. n.147 del 16/11/2016, n.187 del 20/12/2017 n. 123 del
10.07.2019, n.12 del 23/01/2020, n. 4 del 13/01/2022, n. 28 del 10/03/2022 e n. 117 del 01/08/2024)

INDICE

• <i>Caratteri Generali</i>	pag. 3
• LIVELLI DI DIREZIONE	pag. 3
• Direzione e Coordinamento generale	pag. 3
• Direzione di Area	pag. 4
• Direzione di Servizio	pag. 4
• Direzione di Progetto	pag. 4
• Servizi e Staff di Direzione	pag. 4
• Architettura organizzativa del Comune di Lugo	pag. 5
• SINDACO	pag. 5
• STAFF DEL SINDACO- DECENTRAMENTO	pag. 5
• SEGRETARIO GENERALE	pag. 6
• VICE SEGRETARIO GENERALE-COORDINATORE OPERATIVO	pag. 6
• SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	pag. 6
• Ufficio Segreteria del Sindaco	
• AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	pag. 7
• Servizi al Cittadino:	pag. 8
• Ufficio Demografico	pag. 8
• Ufficio URP - COMUNICO	pag. 8
• Servizio Istituzioni Culturali:	pag. 10
• Ufficio Biblioteca	pag. 11
• Ufficio Musei	pag. 11
• Ufficio Eventi/Sport	pag. 11
• AREA SERVIZI AL TERRITORIO	pag. 11
• Servizio Infrastrutture	pag. 12
• Servizio Patrimonio	pag. 13

Caratteri Generali

Il Comune di Lugo adotta uno schema organizzativo generale capace di rispondere dinamicamente sia ai programmi e agli indirizzi di governo approvati dal Consiglio, sia ai progetti definiti dalla Giunta.

Lo schema di organizzazione è fondato sui seguenti principi:

- le strutture organizzative sono identificate in base alle finalità che le caratterizzano. Ciò consente di giungere alla definizione dei confini delle attività e delle responsabilità delle strutture in base alla tipologia di utenza;
- lo scopo delle strutture interne è quello di mettere in condizione l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali e di servizio verso i cittadini e la città. Il perseguimento di questo criterio consente di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente e alla sua realizzazione con il massimo di efficienza e di efficacia;
- l'architettura organizzativa consente il massimo sviluppo di integrazione sia operativa sia strategica;
- l'Ente persegue il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città, alla espressione dei bisogni emergenti, alla ideazione di progetti e servizi per realizzarli.

Livelli di direzione

I ruoli direzionali dell'Ente si articolano in:

- a) Direzione e coordinamento generale;
- b) Direzione di Area;
- c) Direzione di Servizio;
- d) Direzione di Progetto;
- e) Servizi e Staff di Direzione.

Direzione e coordinamento generale

La funzione di direzione e coordinamento generale è di curare il raccordo fra le strategie generali e le azioni e risorse necessarie per attuarle. Le Direzioni devono assicurare che il sistema comunale operi con il livello di innovazione, efficacia ed efficienza necessario in considerazione dalla molteplicità delle attività svolte e dalla complessità dei fini istituzionali.

I ruoli che assicurano la direzione e il coordinamento generale dell'Ente sono:

La Segreteria Generale (Segretario Generale e Vice Segretario – Coordinatore Operativo);

Il Comitato di Direzione;

Le Direzioni di Area funzionale.

Direzione di Area

L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione, destinataria di poteri gestionali, di coordinamento e integrazione. Raggruppa attività, servizi, prodotti omogenei ed interrelati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, l'operatività, i controlli.

Direzione di Servizio

La Direzione di Servizio è l'unità organizzativa di riferimento per il conferimento eventuale di compiti gestionali, tramite delega. Garantisce il presidio tecnico e professionale per ambiti più ristretti, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo omogeneo di servizi al cittadino o alle imprese, o di una attività o un gruppo di attività di supporto.

Direzione di Progetto

I Progetti sono forme organizzative a tempo, dotate di strutture variabili, che utilizzano risorse dedicate e/o provenienti da diversi servizi.

I Progetti servono di norma per affrontare problemi ad alto contenuto di specificità o per gestire processi di cambiamento o per gestire attività afferenti a servizi diversi.

Servizi e staff di direzione

La funzione dei servizi e staff di direzione è di supportare gli organi istituzionali e di direzione dell'Ente nello svolgimento del ruolo di governo e di direzione loro attribuito.

L'architettura organizzativa del Comune di Lugo è articolata come segue:

Sindaco e giunta comunale

Nucleo di valutazione

Staff del Sindaco – Decentramento.

Segretario Generale

Vice Segretario Generale – Coordinatore Operativo

Servizio Qualità Urbana e Programmazione

Comitato di Direzione

Area Servizi alla Comunità

Servizi al Cittadino:

- Ufficio Demografico

- Ufficio URP - COMUNICO

Servizio Istituzioni Culturali:

- Ufficio Biblioteca

- Ufficio Musei

- Ufficio Eventi/Sport

Area Servizi al Territorio

Servizio Infrastrutture

Servizio Patrimonio

Sindaco

Fa riferimento direttamente al Sindaco lo Staff del Sindaco – Decentramento.

Staff del Sindaco – Decentramento.

Il Servizio di Staff del Sindaco – Decentramento ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco e degli organi istituzionali.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- collabora con gli uffici comunali per l'attività di comunicazione e raccordo con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;
- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e degli altri Organi

Lo Staff del Sindaco-Decentramento ha la finalità di seguire i servizi decentrati presso le Consulte, al fine di avvicinarli ai cittadini in una logica integrata con altri servizi dell'Ente, e coinvolgendo soggetti, pubblici e privati, operanti nel territorio, sviluppando forme strutturate di accordi territoriali decentrati. Ha la finalità di favorire e realizzare, con le Consulte, un sistema strutturato nel territorio di partecipazione attiva dei cittadini, in forma

singola o associata, al fine di poter garantire a ciascuno di poter proporre attività e interventi, valutare i risultati ottenuti, e svolgere un ruolo di cittadinanza attiva e consapevole per una maggiore coesione sociale.

A tal fine, lo Staff del Sindaco-Decentramento svolge le seguenti attività:

-consolida e sviluppa nelle Consulte i servizi di base e le funzioni delegate al fine di dare attuazione al principio della sussidiarietà,

-coordina l'azione delle Consulte, nel rispetto delle norme previste, sia verso la struttura dell'Ente sia verso i soggetti privati, garantendo l'omogeneità delle attività;

-assicura il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione, i Servizi Comunali e le Consulte fornendo assistenza, supporto ed informazioni, raccogliendo pareri e proposte, curando la predisposizione degli atti dei Consigli, svolgendo attività di raccolta, elaborazione e proposta di soluzioni migliorative in materia di decentramento.

Segretario Generale

Il Segretario Generale ha la finalità principale di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali.

Inoltre, svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

Vice-Segretario Generale – Coordinatore operativo

Al Vice-Segretario sono attribuite le funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento e può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario generale, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa. Svolge le funzioni di coordinamento operativo tra le varie strutture comunali.

Servizio Qualità Urbana e Programmazione

Il Servizio Qualità Urbana e Programmazione si occupa di:

- organizzazione della governance locale;
- supporto al Segretario/Vice Segretario nella pianificazione degli obiettivi;
- collaborazione diretta ed operativa con il Sindaco e gli altri Organi, per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- studio e ricerca a valenza politica ed istituzionale;
- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e degli altri Organi;

- supporto delle attività del presidente del consiglio comunale e della conferenza dei capigruppo;
- partecipazione alle commissioni con funzioni anche di verbalizzazione;
- coordinamento delle attività consiliari inerenti alla gestione di interpellanze, interrogazioni ecc.;
- cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne del Sindaco e degli altri Organi;
- coordinamento degli organismi di partecipazione in raccordo con l'Area Servizi alla Comunità;
- raccordo con i servizi addetti alla comunicazione;
- attività di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana;
- rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti in tema di arredo, di qualità urbana e progetti speciali;
- azioni di pianificazione e controllo sulla qualità delle opere e dei servizi anche tramite strumenti di customer satisfaction;
- valorizzazione del patrimonio;
- decoro e bellezza urbana.

- Ufficio Segreteria del Sindaco

Infine, il Servizio si occupa delle seguenti funzioni in ambito di governance:

gestisce la segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco;

cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni varie;

cura la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;

presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive;

cura la gestione delle attività di supervisione del personale ausiliario addetto ai servizi di anticamera ed alla guida degli automezzi comunali per i servizi generali e di rappresentanza;

gestisce il centralino telefonico;

cura le attività di volontariato, pari opportunità e pace e solidarietà internazionale.

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Svolte ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Stato o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'

L'Area Servizi alla Comunità si articola nei seguenti Servizi:

Servizi al Cittadino:

- Ufficio Demografico
- Ufficio URP - COMUNICO

Servizio Istituzioni Culturali:

- Ufficio Biblioteca
- Ufficio Musei
- Ufficio Eventi/Sport

L'Area Servizi alla Comunità ha l'obiettivo di definire linee di azione e interventi di promozione del territorio nelle sue caratteristiche materiali (infrastrutture, disponibilità e qualità degli spazi ecc..) e immateriali (know how produttivo, relazioni produttive e sociali, patrimonio culturale ecc...), di creazione di condizioni per lo sviluppo delle risorse esistenti in modo tale da arricchire il "patrimonio" delle risorse del territorio, di elevare le qualità attrattive del territorio attraverso una strategia di "cooperazione interistituzionale" e coordinamento con le altre aree funzionali interne al fine anche di elevare la qualità complessiva della Pubblica Amministrazione locale nella direzione di una maggiore attenzione ai "potenziali clienti" del sistema territoriale.

L'Area Servizi alla Comunità ha inoltre la finalità di garantire la gestione coordinata dei programmi in materia di attività culturali, dei Musei e della Biblioteca Comunale, dello sport e del tempo libero.

1. SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio DEMOGRAFICO

L'Ufficio Demografico è preposto all'erogazione della parte di back office relativa ai servizi anagrafici e delle attività di stato civile nella loro totalità, nonché allo svolgimento delle consultazioni popolari (elezioni e referendum). Gestisce i censimenti e le statistiche, cura gli adempimenti in materia di leva militare e si occupa della toponomastica. In particolare cura le seguenti attività:

Verifica e aggiornamento periodico delle schede procedimento pubblicate sul sito del Comune di Lugo;

Predisposizione e adeguamento della modulistica;

Raccolta della normativa;

Attività di formazione del personale di sportello su nuove normative;

Denominazione aree di circolazione e tenuta registro delle proposte;

Assegnazione numerazione civica;

Gestione del servizio elettorale;

Gestione del servizio di stato civile;

Gestione albo giudici popolari;
Gestione delle liste di leva militare;
Gestione della banca dati anagrafica e della banca dati AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero);
Schedario Popolazione Temporanea;
Posta e smistamento posta che arriva tramite mail o pec;
Statistiche e Censimento permanente della popolazione;
Comunicazioni con altri enti pubblici;
Richieste di accesso agli atti e affissioni albo pretorio online;
Gestione banche dati informatiche;
Presidio competenze privacy, sicurezza, accesso, sicurezza banche dati;
Gestione diritti di segreteria e costo carte identità cartacee e elettroniche;
Approvvigionamento carte identità cartacee e relativi rendiconti;
Predisposizione Delibere e Determinine Liquidazioni.

Ufficio URP - COMUNICO

L'Ufficio URP - Comunico è uno sportello polifunzionale a cui sono assegnate le competenze di altri uffici configurandosi come punto di accesso privilegiato all'Amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni o presentare richieste da inoltrare ad altri uffici ma anche completare pratiche di suo interesse e sua necessità. L'Ufficio, ai sensi dell'art. 6 della legge 150/2000, è la struttura organizzativa preposta alle attività di comunicazione dell'Ente rivolte agli utenti, al fine di garantire ad ogni utente il diritto ad essere informato. In tal senso l'Ufficio svolge un ruolo di coordinamento e di gestione delle informazioni volto ad assicurare l'omogeneità e l'uniformità delle stesse e a renderle disponibili al pubblico in modo chiaro ed accessibile a tutti. Oltre a porsi l'obiettivo di agevolare la fruizione dei servizi di pubblica utilità in modo da comportare un notevole risparmio di tempo per i cittadini, gli operatori dello sportello hanno il compito di facilitare l'accesso alle informazioni anche ai cittadini che non possono (o non riescono) accedere ai servizi erogati via web. Le principali funzioni dell'Ufficio URP - Comunico sono classificabili in tre aree:

1. informazione, orientamento ed ascolto del cittadino;
2. erogazione di servizi al cittadino;
3. gestione di segnalazioni e reclami.

Al fine di svolgere al meglio la funzione di informazione ed orientamento, l'Ufficio ha a disposizione il sito internet del Comune di Lugo e quello dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, che costituiscono una buona banca dati aggiornata, affidabile e facilmente accessibile. In particolare, gli operatori dell'Ufficio devono essere in grado di fornire al cittadino informazioni riguardanti tutti i servizi del Comune di Lugo, dell'Unione della Bassa Romagna e dei principali enti del territorio; informazioni relative agli eventi e turistiche. Trattasi sia di informazioni generiche che non richiedono conoscenze particolari o competenze specifiche (come ad esempio orari di apertura degli uffici, numeri di telefono) sia di informazioni specialistiche di primo livello come, ad esempio, il funzionamento di uno specifico ufficio o i requisiti di accesso ad una determinata procedura. Nel Comune di Lugo i canali principali di erogazione di informazioni ai cittadini sono i seguenti: - sportello - telefono - mail - sito internet del Comune - monitor sotto al Pavaglione - pagina Facebook del Comune (gestita dall'Addetto Stampa) - campagne di comunicazione ad-hoc (Ufficio Comunicazione) - volantaggio - APP IO - istituzione di un unico numero di telefono con risponditore automatico - Comunico su WhatsApp.

Funzione fondamentale dell'Ufficio URP - Comunico è quella di sapere indirizzare il cittadino, di ascoltare le sue esigenze ed i suoi bisogni e di portare all'interno dell'Amministrazione la sua voce. In virtù della sua polifunzionalità, la struttura eroga servizi di competenza di uffici diversi sia del Comune che dell'Unione, tra cui le funzioni chiave di consegna e ritiro della modulistica di tutti i servizi del comune e dell'Unione, garantendo la piena attuazione dell'accesso agli atti e accesso civico, così come previsto della L.241/90. Lo sportello si occupa del supporto alla compilazione dei moduli e dello smistamento al servizio specialistico che istruisce la pratica e provvede direttamente all'erogazione dell'attestazione o del servizio. Talora il servizio specialistico restituisce, invece, l'attestazione o la risposta allo sportello che si occupa anche della consegna finale al cittadino. In particolare, l'Ufficio Comunico si occupa dell'erogazione dei seguenti servizi:

1. Servizi Demografici Certificazione Anagrafica Certificazione Elettorale (compresa la certificazione delle firme raccolte per consultazioni elettorali, proposte di legge e referendum. Ad eccezione della certificazione delle firme raccolte in occasione delle consultazioni amministrative) Certificazione di Stato Civile (ad esclusione degli estratti per riassunto e per copia integrale) Carte di identità cartacee ed elettroniche Autentiche di copia, firma, fotografia Convivenze di fatto (parte front del procedimento) Cambio di indirizzo (parte front del procedimento) Cambio di residenza (parte front del procedimento) Emigrazioni all'estero di cittadini stranieri (parte front del procedimento) Aggiornamento permessi di soggiorno cittadini extracomunitari Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno cittadini comunitari Richieste di cambio generalità e di stato civile da parte di cittadini stranieri (verifica documentazione) Consegna tessera elettorale e ritiro domande di nuovo rilascio tessera elettorale Consegna targhette numeri civici Ricezione domande scrutatori di seggio elettorale Raccolta firme per consultazioni elettorali, proposte di legge e referendum Posta Anagrafe Ricerche storiche Rilascio Tessere Elettorali
2. Anagrafe canina Iscrizioni, cessioni, decessi e relativa attività di back office Ritiro modulo rinuncia di proprietà e inoltro a ufficio competente
3. Attività polifunzionale Concessione del cartello di passo carraio Ritiro richieste di autorizzazioni per posa impianti segnaletici direzionali per servizi di pubblica utilità e aziende, inoltro a Polizia Municipale, consegna autorizzazione ed invio periodico del canone di manutenzione degli impianti stessi Ritiro richieste di ZTL per mezzi con peso superiore alle 3,5 ton, inoltro a Polizia Municipale e consegna autorizzazione Ritiro richieste di occupazioni suolo pubblico per lavori edili, inoltro a Polizia Municipale e consegna autorizzazione Ritiro domande di idoneità alloggio e inoltro a Polizia Municipale Rilascio autorizzazione per occupazione suolo per banchetti (politici, di volontariato ...) Rilascio e ritiro tesserini di caccia e relativa attività di back office
4. Varie: Affitto sale civiche Agevolazioni GPL Gestione degli orti Autentica e procedura assistita SPID Distribuzione prodotto larvicida Campagne di comunicazione su viabilità Iscrizione a corsi/iniziativa svolte dal Comune/Consulte Rilascio chiavi biciclette pubbliche Rilascio chiavi di ricarica di energia elettrica della colonnina a servizio degli autoveicoli Gestione chiavi colonnine di energia elettrica per ambulanti Ricezione esposti da inoltrare a Polizia Municipale, Ufficio Ambiente Predisposizione volantini e materiale informativo Aggiornamento sito internet del Comune di Lugo e monitor sotto al Pavaglione Ricezione richieste di accesso agli atti Ritiro documenti per Ufficio Protocollo (solo il sabato) Coordinamento con Ufficio Comunicazione e Ufficio Stampa Supporto alla segreteria del Sindaco Partecipazione alla rete degli urp
5. Gestione di segnalazioni e reclami Accoglimento segnalazioni e gestione delle stesse in Rilfedeur Inoltro all'Ufficio competente Confezionamento risposta al cittadino In aggiunta a

queste attività gli operatori del Servizio Comunico si occupano anche della gestione dell'agenda appuntamenti e del centralino telefonico.

2. SERVIZIO ISTITUZIONI CULTURALI

Il Servizio si occupa della produzione e della fruizione della cultura. Gestisce i musei, la biblioteca Trisi e quella di Voltana, nonché i beni monumentali con valenza museale come le sale espositive, gli impianti sportivi, gli spazi all'aperto dove si svolgono eventi di promozione urbana e si occupa di sviluppare la capacità dell'Ente di offrire servizi, privilegiando il rapporto con il tessuto associativo culturale e sportivo del territorio, con le scuole di ogni ordine e grado e con il mondo dei giovani. Si occupa, coordinandosi con l'ufficio turismo dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, della promozione e valorizzazione turistica del territorio lughese.

Per quanto riguarda l'ambito culturale, il servizio ha la finalità di sviluppare strumenti di conoscenza, educazione e ricreazione, organizza i servizi di accesso, di cura e gestione del patrimonio artistico, di documentazione, di educazione, di promozione.

Nella prospettiva di un sempre più forte e vitale ruolo delle strutture a valenza culturale e di una sempre più ampia fruizione pubblica, promuove il concorso dei privati a progetti di valorizzazione del patrimonio culturale. Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi culturali non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata delle istituzioni culturali dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e quelle assegnate alla Fondazione Teatro Rossini.

Il Servizio è articolato nei seguenti uffici:

Ufficio Biblioteca

Promuove la conoscenza e l'informazione attraverso il libro ed i nuovi strumenti di comunicazione multimediali, svolge iniziative mirate alla educazione alla lettura delle giovani generazioni.

Gestisce le strutture e i servizi bibliotecari della Biblioteca Trisi e delle altre biblioteche comunali, elabora programmi e gestisce le attività di diffusione della lettura, di promozione del sapere e della conoscenza; collabora con le biblioteche del territorio e del sistema bibliotecario romagnolo, nonché con altri Enti e Associazioni per tenere vivo e diffuso il dibattito culturale.

Ufficio Musei

Gestisce il Museo Francesco Baracca e Casa Rossini e ogni altro spazio che in futuro possa essere dedicato alla realizzazione di spazi museali. Coordina le attività espositive e il patrimonio di opere d'arte antica e moderna di proprietà del Comune di Lugo. Progetta e organizza eventi per la valorizzazione delle strutture museali e per il dialogo culturale con altri musei del territorio romagnolo e nazionale.

Ufficio Eventi/Sport

Per quanto riguarda gli eventi, l'ufficio gestisce le iniziative di promozione urbana promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale, così come quelle promosse dal tessuto associativo lughese e patrocinate dal Comune di Lugo, dove svolge un'opera di

collaborazione e coordinamento. Si occupa di redigere annualmente il calendario degli eventi da realizzarsi sia nel centro storico di Lugo che nel forese, così come gestisce attraverso una specifica modulistica il sistema dei patrocini, contributi e richiesta di utilizzo della sale pubbliche.

In ambito sportivo, l'ufficio collabora e fornisce supporti organizzativi alle manifestazioni sportive svolte da società sportive e associazioni di volontariato.

E' responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando, attraverso la conduzione in economia, concessioni e convenzioni, le forme più idonee per la ricerca del migliore assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico.

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

L'Area Servizi al Territorio, oltre alla funzioni tipiche, svolge un ruolo anche nell'ambito delle attività del decentramento. In particolare ha la finalità di favorire e realizzare, con le Consulte, un sistema strutturato nel territorio di partecipazione attiva dei cittadini, in forma singola o associata, al fine di poter garantire a ciascuno di poter proporre attività e interventi, valutare i risultati ottenuti, e svolgere un ruolo di cittadinanza attiva e consapevole per una maggiore coesione sociale. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- consolida e sviluppa nelle **Consulte di decentramento** servizi di base e le funzioni delegate al fine di dare attuazione al principio della sussidiarietà;
- coordina l'azione delle Consulte, nel rispetto delle norme previste, sia verso la struttura dell'Ente sia verso i soggetti privati, garantendo l'omogeneità delle attività;
- assicura il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione, i Servizi Comunali e le Consulte fornendo assistenza, supporto ed informazioni, raccogliendo pareri e proposte, curando la predisposizione degli atti dei Consigli, svolgendo attività di raccolta, elaborazione e proposta di soluzioni migliorative in materia di decentramento;
- Inoltre si occupa della gestione dei lavori socialmente utili.

L'Area Servizi al Territorio si articola nei seguenti Servizi:

1. Servizio INFRASTRUTTURE
2. Servizio PATRIMONIO

SERVIZIO INFRASTRUTTURE

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione, agli impianti sportivi e alla riqualificazione urbana
- Programmazione degli interventi relativi alle reti fognarie, acquedottistiche e di depurazione
- Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, agli impianti sportivi, alla pubblica illuminazione e alla riqualificazione urbana

- Rilascio pareri e norme tecniche, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione
- Collaborazione con il Gestore e con l'Autorità di Ambito per l'attività relativa al Servizio Idrico Integrato, nel rispetto delle competenze previste dalla convenzione vigente
- Riferimento tecnico per Consorzio di Bonifica per le problematiche di scarico acque meteoriche nei centri abitati
- Gestione del contratto del servizio integrato rifiuti
- Gestione (verifica e liquidazione) di tutte le utenze (energia elettrica, acqua e gas)
- Rilascio pareri su occupazioni di suolo pubblico per manifestazioni varie, pratiche edilizie, arredi urbani, ecc. e relativi atti riguardanti la viabilità e la disciplina della circolazione
- Gestione degli adempimenti tecnici di cui al "Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico" e degli adempimenti tecnici relativi e/o inerenti al patrimonio stradale in merito allo stato manutentivo
- Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art.15 del Codice della Strada)
- Rilascio autorizzazioni di cui al "Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico" (scavi, smussature di cordonata, tombinamento fossi) a gestori di pubblici servizi e/o a soggetti privati
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per passi carrabili
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per impianti e dispositivi pubblicitari
- Rilascio autorizzazioni per dispositivi e manufatti su spazio stradale installati da soggetti privati
- Rilascio altre autorizzazioni varie di competenza del Servizio Stradale e Viabilità
- Rilascio pareri per trasporti eccezionali e gare sportive
- Ricezione segnalazioni/ricieste di intervento e trasmissione risposta ai segnalanti/richiedenti
- Altri adempimenti connessi.

SERVIZIO PATRIMONIO

Si occupa delle seguenti finalità: realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico e gestire il patrimonio in locazione passivo razionalizzando e valorizzando l'uso.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione, esecuzione di studi di fattibilità e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazione e/o recuperi funzionali di edifici pubblici e dei cimiteri
- Programmazione progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli edifici pubblici e ai cimiteri, anche in forma diretta
- Progettazione, manutenzione e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termoidrico-sanitarie e di condizionamento
- Messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune finalizzata alla certificazione di prevenzione incendi
- Supporto all'elaborazione ed attuazione dei documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Referenza tecnica amministrativa per i contratti di servizio di gestione calore, di gestione delle apparecchiature antincendio e del funzionamento degli ascensori

- Gestione del servizio di facchinaggio anche per l'allestimento di seggi elettorali, del supporto logistico alle attività di uffici e servizi
- Controllo del Patrimonio comunale demaniale e patrimoniale attraverso la tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali su beni immobiliari
- Svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti, redazioni, stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni millesimali, calcoli per ripartizioni oneri su centri di spesa, determinazione quote di ammortamento riferite ai beni immobiliari (ad eccezione delle infrastrutture viarie e acquedottifere)
- Gestione dei rapporti contrattuali (concessi e/o locazioni) inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà degli enti
- Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali
- Gestione spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione facente parte di complessi condominiali
- Altri adempimenti connessi.

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
SEGRETARIO GENERALE			MORDENTI MARCO	Segretario Generale	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE			MONTANARI GABRIELE	Esperto Tecnico	Dipendente incaricato di EQ
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		MARGOTTI LAURA	Istruttore Digitale	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		NARDON SABRINA	Istruttore Digitale	trasferimento intersettoriale dal 01/06/2022
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		MORANO GIUSEPPINA	Istruttore Polizia Locale	Dipendente dell'Unione dei Comuni- assegnazione temporanea al 100% del tempo di lavoro
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		LANZA CARMELO	Operatore Esperto Tecnico	Assegnazione temporanea fino a diversa disposizione
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		MARANGONI MARGHERITA	Operatore Esperto Digitale	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA al 20% del tempo di lavoro al servizio qualità urbana e programmazione e all'80% all' Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali - Ufficio Eventi/sport
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		SPADA MIRCO	Operatore Esperto Digitale	
VICE-SEGRETARIO GENERALE			GORINI ANDREA	Esperto Digitale – Servizi Generali	Dipendente dell'Unione dei Comuni – incaricato di Elevata Qualificazione – Comandato al 50% al Comune di Lugo con l'incarico di Vice-Segretario dal 01.01.2017
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			Segretario/Vice segretario		
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			PELLICONI ADRIANO	Istruttore Digitale	GIUDICE DI PACE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			BEDESCHI DAIANA	Istruttore Digitale	GIUDICE DI PACE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			SAVI TANIA	Operatore Esperto Digitale	GIUDICE DI PACE

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	SERVIZIO ISTITUZIONI CULTURALI		LUGHI GIUDITTA	Esperto Digitale – Servizi Culturali	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Servizio Istituzioni Culturali	BALLARO' BRIGIDA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Servizio Istituzioni Culturali	VARDIGLI ELISA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Servizio Istituzioni Culturali	CANTAGALLI ALESSANDRO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	SBIROLI MARIA CHIARA	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	TULLI ELENA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	tempo part time al 61% con decorrenza dal 01/07/2022
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	ANGELOZZI TEODORICA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	MORONI ANDREA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	TASSELLI ANNARITA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	NANI LISA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	dipendente con rapporto di lavoro a part-time 66,66% dal 01/07/22
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	CASOTTI SONIA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	ZOLI GRAZIA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	MORETTO OTTILIA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Musei	FABBRI MASSIMILIANO	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Musei	GARUFFI GIULIA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	GUAZZOLINI VALENTINA	Esperto Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	ZANZI CRISTIAN	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	MARANGONI MARGHERITA	Operatore Esperto Digitale	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA al 20% del tempo di lavoro al servizio qualità urbana e programmazione e all'80% all' Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali - Ufficio Eventi/sport

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	SERVIZI AL CITTADINO		FONTANA ANDREA	Esperto Digitale – Servizi alla Comunità	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	RICCI CHIARA	Esperto Digitale – Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	BOSCHERINI FRANCESCA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GORINI RITA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	TAROZZI MIRELLA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	MONDINI SABRINA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GHETTI BARBARA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	PATUELLI ELISA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	RAGONESI FILIPPO	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GRAZIANI GIAMPAOLO	Operatore Esperto Digitale	Dipendente con contratto part-time
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	FERRUZZI ROBERTO	Operatore Digitale	Dipendente con contratto part-time
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	MONTANARI MASSIMILIANO	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	CECCHETTI SIMONA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	FURIANI RAFFAELLA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	SALAROLI BARBARA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	ZANONI MANUELA	Operatore Esperto Digitale	

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			MINGHINI FABIO	Dirigente Tecnico	Dirigente responsabile Area
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			FARNETI LORENZO	Esperto Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			MARANGONI ANDREA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			SAHBANI SAMIRA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			TARONI SAMUELE	Operatore Esperto Digitale	Assegnazione temporanea al 100% del tempo di lavoro dal Servizio qualità urbana e programmazione
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			TOZZI MONICA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			CARAVITA ROMINA	Operatore Esperto Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO INFRASTRUTTURE		LUMINASI LUCIA	Esperto Tecnico – LLPP e Patrimonio	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		ZAULI ALBERTO	Esperto Digitale – LLPP e Patrimonio	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RAFFELLINI LARA	Esperto Tecnico – LLPP e Patrimonio	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		ZAMPAGLIONE GIOVANNI	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		CAVINA CLAUDIO	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		MARANI DANIELE	Istruttore Tecnico	Part-time 83,33%
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		FABBRONI FABRIZIO	Istruttore Tecnico	Dipendente con contratto part-time 50%
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		PATUELLI MARCO	Istruttore Tecnico – Urbanistica, Ambiente ed Energia	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		MARANGONI ROBERTO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		BORGHESI GIULIO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RONDININI MARCO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		CIANI ANDREA	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		SPINELLI LUCA	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		CONTARINI LUCA	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RAVAGLIA FILIPPO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RIVALTA GIUSEPPE	Operatore Esperto Tecnico	

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PATRIMONIO		BONINSEGNA BARBARA	Esperto Tecnico	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		GARDENGHI PAOLA	Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MONTANARI GAIA	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		CANTAGALLI GIAN FRANCO	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		TAGLIAVINI ALBERTO	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		VALENTINI SERENA	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		VENTURINI STEFANO	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		RICCI MACCARINI STEFANO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		ARVEDA MATTEO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		CORTESI ALESSANDRO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		DIBENEDETTO MORGAN	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MIDOLO LUCIANO	Operatore Esperto Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MARETTI VALERIO	Operatore Digitale	

PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO 2025-2027 – 1^ STRALCIO del Comune di Lugo
Assunzioni Effettuate

N°	Profilo	Area CCNL*	Area Organizzativa	Tipologia Contrattuale	Prestazione e Oraria	Modalità di Copertura	Data di Copertura	Nominativo	Note
1	Istruttore Digitale	IS	Area Servizi alla Comunità	Indeterminato	100%	Trasferimento diretto	01/01/2024	Orrù Mira	
2	Istruttore Tecnico	IS	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Scorrimiento graduatoria	02/01/2024	Valentini Serena	
3	Istruttore Digitale	IS	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Scorrimiento graduatoria	01/02/2024	Marangoni Andrea	
4	Operatore Esperto Tecnico	OE	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Rientro da conservazione posto	01/03/2024	Dibenedetto Morgan	
5	Operatore Esperto Tecnico	OE	Area Servizi al Territorio	Determinato	100%	Scorrimiento graduatoria	18/03/2024	Ravaglia Filippo	Fino a 31/08/2024
6	Istruttore Digitale	IS	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Scorrimiento graduatoria	18/03/2024	Gardelli Rossella	
7	Istruttore Tecnico	IS	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Vincitore concorso	15/04/2024	Venturini Stefano	
8	Operatore Esperto Tecnico	OE	Area Servizi al Territorio	Determinato	100%	Scorrimiento graduatoria	02/05/2024	Cantagalli Alessandro	Fino a 31/10/2024
9	Operatore Esperto Tecnico	OE	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Scorrimiento graduatoria	01/09/2024	Ravaglia Filippo	
10	Istruttore Digitale - Servizi Culturali	IS	Area Servizi alla Comunità	Indeterminato	100%	Mobilità art. 30 TUIP	11/10/2024	Fabbri Massimiliano	
11	Dirigente Tecnico	DIR	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Vincitore concorso	12/10/2024	Minghini Fabio	
12	Operatore Esperto Tecnico	OE	Area Servizi alla Comunità	Indeterminato	100%	Scorrimiento graduatoria	04/11/2024	Cantagalli Alessandro	
13	Istruttore Digitale	IS	Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali	Indeterminato	100%	Rientro dal comando in Regione Emilia-Romagna	01/12/2024	Vardigli Elisa	
14	Esperto Digitale	FE	Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali	Indeterminato	100%	Progressione tra le aree (art. 13 comma 6 CCNL 2022 Funzioni Locali e art. 52 comma 1-bis d.lgs. 165/2001)	31/12/2024	Guazzolini Valentina	

PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO 2025-2027 – 1^ STRALCIO del Comune di Lugo
Assunzioni Effettuate

N°	Profilo	Area CCNL*	Area Organizzativa	Tipologia Contrattuale	Prestazione Oraria	Modalità di Copertura	Data di Copertura	Nominativo	Note
15	Esperto Digitale - Servizi Culturali - Biblioteca, musei ed archivi	FE	Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali - Ufficio Musei	Indeterminato	100%	Progressione tra le aree (art. 13 comma 6 CCNL 2022 Funzioni Locali e art.52 comma 1-bis d.lgs. 165/2001)	31/12/2024	Fabbri Massimiliano	
16	Operatore Esperto Tecnico	OE	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Scorrimento graduatoria	31/12/2024	Contarini Luca	
17	Istruttore Digitale	IS	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Scorrimento graduatoria	31/12/2024	Sahbani Samira	

* OP = Operatori, OE = Operatori Esperti, IS = Istruttori, FE = Funzionari ed Elevata Qualificazione, DIR = Dirigenti

PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO 2025-2027 – 1^ STRALCIO del Comune di Lugo
Assunzioni Programmate - residuo da Piani precedenti e aggiornamento 1^ stralcio

N°	Profilo	Area CCNL *	Area Organizzativa	Tipologia Contrattuali	Prestazione Oraria	Modalità di Copertura	Data di Copertura	Spesa anno corrente (Allegato A)	Note
1	Istruttore Tecnico	IS	Area Servizi al Territorio	Determinato	100%	Scorrimento	Dal 01/12/2024 al 31/05/2025		
2	Operatore Esperto Tecnico	OE	Servizio Qualità Urbana e Programmazione	Indeterminato	100%	Passaggio diretto ai sensi dell'art.22 co.5 ter del D.L. n.50/2017 convertito in L.n. 96/2017, Mobilità ex art.30 comma 2 bis Dlgs n.165/01 Dlgs n.165/01/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	01/04/2025		
3	Istruttore Tecnico	IS	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Mobilità ex art.30 comma 2 bis Dlgs n.165/01 Dlgs n.165/01/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	01/05/2025		
4	Istruttore Digitale	IS	Servizio Qualità Urbana e Programmazione	Indeterminato	100%	Passaggio diretto ai sensi dell'art.22 co.5 ter del D.L. n.50/2017 convertito in L.n. 96/2017	Dal 01/03/2025		Morano Giuseppina
5	Operatore Esperto Digitale	OE	Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali	Indeterminato	100%	Trasferimento interno ai sensi dell'art. 27 del regolamento di organizzazione e assegnazione al 20% al Servizio Qualità Urbana e Programmazione	Dal 01/03/2025		Marangoni Margherita
6	Operatore Esperto Digitale	OE	Area Servizi al Territorio	Indeterminato	100%	Trasferimento interno ai sensi dell'art. 27 del regolamento di organizzazione	Dal 01/03/2025		Taroni Samuele

* OP = Operatori, OE = Operatori Esperti, IS = Istruttori, FE = Funzionari ed Elevata Qualificazione, DIR = Dirigenti

COMUNE DI LUGO
**Piano integrato di attività e organizzazione
2025-2027
(PIAO)**



SEZIONE 3b
**Piano dei fabbisogni di personale
1° stralcio 2025-2027**

Richiamati:

- l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- l'articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- l'articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- l'articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- l'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- il d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- l'articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- le linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- il Decreto Ministeriale adottato il 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni;
- l'articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- Il CCNL Comparto Funzioni Locali siglato il 16/11/2022.
- la Legge n. 207 del 30 dicembre 2024, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025/2027" (Legge di Bilancio 2025), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2024;
- il Decreto-legge n. 202 del 27 dicembre 2024 (G.U. n. 302 del 27/12/2024) recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi", c.d. "Milleproroghe 2025;

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

n. 79 unità di personale a tempo indeterminato

di cui

n. 73 tempo pieno

n. 6 tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 1 unità Dirigente

così articolate:

n. 1 con profilo Dirigente tecnico

n. 14 unità inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 2 con profilo di Esperto Digitale

n. 1 con profilo di Esperto Digitale – LLPP e Patrimonio

n. 2 con profilo di Esperto Digitale – Servizi alla Comunità

n. 1 con profilo di Esperto Digitale – Servizi Culturali

n. 2 con profilo di Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi

n. 4 con profilo di Esperto Tecnico

n. 2 con profilo di Esperto Tecnico – LLPP e Patrimonio

n. 40 unità inquadrare nell'Area degli Istruttori

così articolate:

n. 21 con profilo di Istruttore Digitale

n. 2 con profilo di Istruttore Digitale – Servizi Culturali

n. 8 con profilo di Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario

n. 8 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico – Urbanistica, Ambiente ed Energia

n. 22 unità inquadrare nell'Area degli Operatori Esperti

così articolate:

n. 8 con profilo di Operatore esperto digitale

n. 14 con profilo di Operatore esperto tecnico

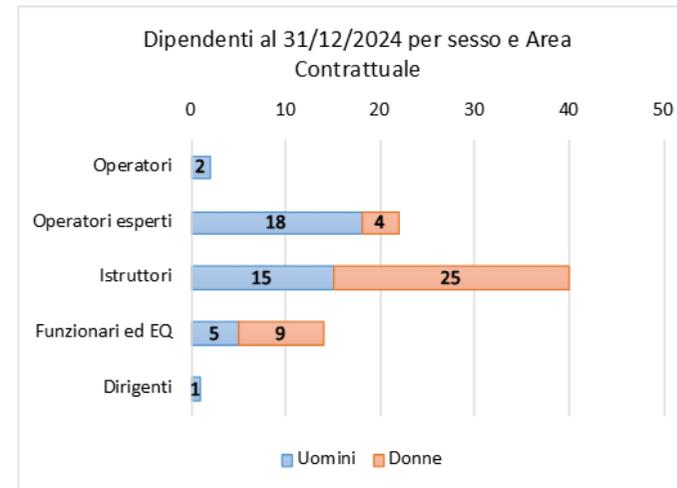
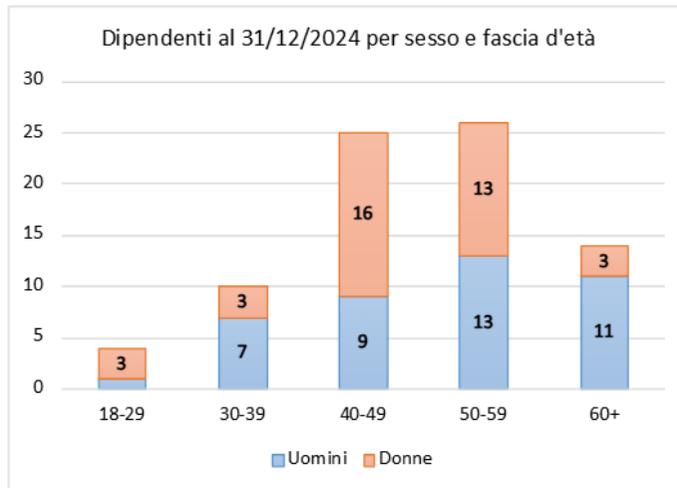
n. 2 unità inquadrare nell'Area degli Operatori

così articolate:

n. 2 con profilo di Operatore digitale

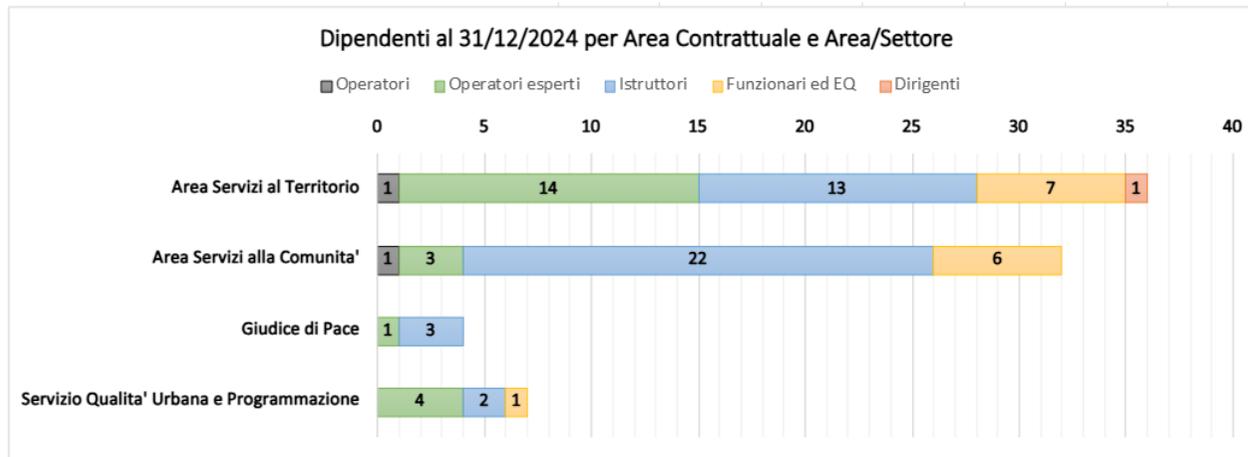
Dipendenti al 31/12/2024 per sesso, Area contrattuale e fascia d'età

Comune di Lugo	Uomini					TOTALE	Donne					TOTALE	TOTALE
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Uomini	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Donne	GENERALE
18-29	0	1	0	0	0	1	0	1	2	0	0	3	4
30-39	0	2	4	1	0	7	0	0	1	2	0	3	10
40-49	0	6	3	0	0	9	0	1	9	6	0	16	25
50-59	0	6	4	2	1	13	0	1	12	0	0	13	26
60+	2	3	4	2	0	11	0	1	1	1	0	3	14
TOTALE	2	18	15	5	1	41	0	4	25	9	0	38	79



Dipendenti al 31/12/2024 per sesso, area contrattuale e Area/Settore

Comune di Lugo	Uomini					TOTALE	Donne					TOTALE	TOTALE
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Uomini	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Donne	GENERALE
Area Servizi al Territorio	1	13	9	2	1	26	0	1	4	5	0	10	36
Area Servizi alla Comunità'	1	2	5	2	0	10	0	1	17	4	0	22	32
Giudice di Pace	0	0	1	0	0	1	0	1	2	0	0	3	4
Servizio Qualità' Urbana e Programmazione	0	3	0	1	0	4	0	1	2	0	0	3	7
TOTALE	2	18	15	5	1	41	0	4	25	9	0	38	79

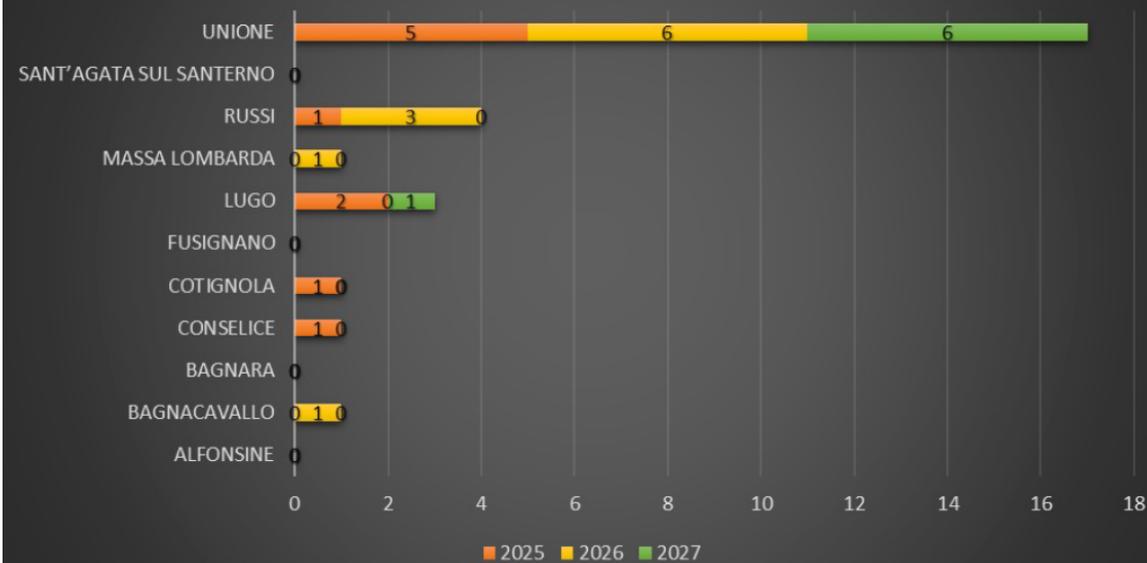


<i>Trend Pensionamenti 2025-2027</i>				
Comune di Lugo	2025	2026	2027	TOTALI
Area Infrastrutture per il Territorio	2	0	0	2
Area Servizi alla Città	0	0	1	1
Giudice di Pace	0	0	0	0
Servizio Qualità Urbana	0	0	0	0
TOTALE	2	0	1	3

COMUNE DI LUGO Trend Pensionamenti 2025-2027



TREND PENSIONAMENTI 2025-2026-2027



Le politiche assunzionali in funzione degli obiettivi di performance

Le politiche assunzionali del triennio 2025-2027 sono orientate a raggiungere gli obiettivi contenuti nella sezione 2b - Piano della Performance nonché le linee strategiche e operative per la programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027 approvate con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027 (delibera di Consiglio del Comune di Lugo n. 4 del 23/01/2025) all'interno dei vincoli normativi esistenti.

La legge di bilancio 2025 (Legge 30 dicembre 2024, n.207) per i Comuni ha mantenuto sostanzialmente inalterata la disciplina previgente, in quanto restano inquadrati nell'ambito delle regole dettate dall'articolo 33 del d.l. 34/2019, convertito in legge n.58/2019: trattasi come noto della sostenibilità finanziaria della spesa di personale da asseverare a cura del revisore dei conti, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali in base al rapporto tra spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, determinata al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità desunto dall'ultimo dei tre.

La novità, ad oggi, che modifica le modalità di reclutamento riguarda il ripristino dell'obbligo di esperire la mobilità volontaria prima dell'espletamento dei concorsi pubblici o dello scorrimento di graduatorie essendo terminato il periodo di deroga a tale obbligo (art.3 della legge n.56/2019 modificato dall'art.1, co.14-ter del DL n.80/2021) .

La definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione:

1.è stata elaborata sulla base di un'approfondita analisi delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance e non presenti nell'ente come disposto dalle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” (DM Ministro per la Pubblica Amministrazione 22/07/2022 pubblicato in GU n. 215 del 14/09/2022);

2.è coerente con l'obbligo di contenimento della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da determinazione n.49 del 24/01/2025 e come riepilogato nella tabella sotto riportata:

Ente	Limite	Previsione 2025	Differenza
Alfonsine	2.329.982,63 €	2.272.750,77 €	57.231,86 €
Bagnacavallo	3.541.467,80 €	3.475.525,44 €	65.942,36 €
Bagnara di R.	447.578,49 €	436.791,30 €	10.787,19 €
Conselice	1.728.128,92 €	1.687.229,38 €	40.899,54 €
Cotignola	1.492.775,22 €	1.458.182,58 €	34.592,64 €
Fusignano	1.467.919,92 €	1.429.780,99 €	38.138,93 €
Lugo	7.716.562,45 €	7.560.829,80 €	155.732,65 €
Massa Lombarda	2.291.860,76 €	2.242.801,86 €	49.058,90 €
Sant'Agata sul S.	567.348,12 €	555.365,16 €	11.982,96 €
TOTALE	21.583.624,31 €	21.119.257,28 €	464.367,03 €
di cui: Unione	11.406.034,69 €	12.429.005,17 €	

3.è stata predisposta a seguito della ricognizione, per l'anno 2025, delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, nonché delle esigenze in materia di fabbisogni di personale come da indicazioni contenute nel DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018, alla luce delle cessazioni effettive;

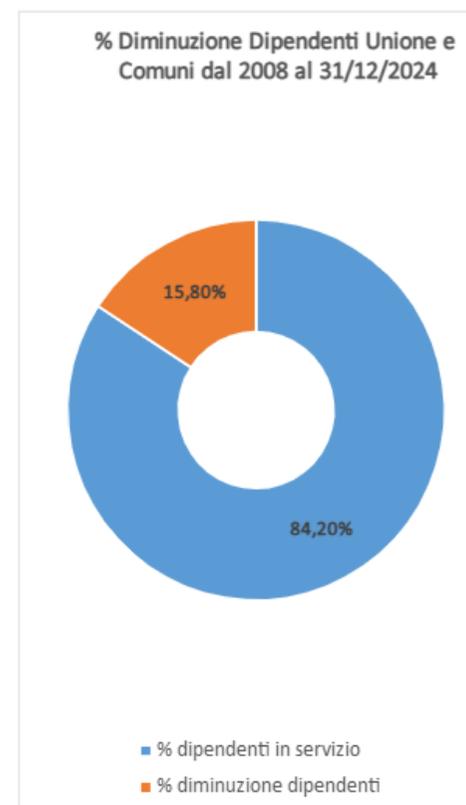
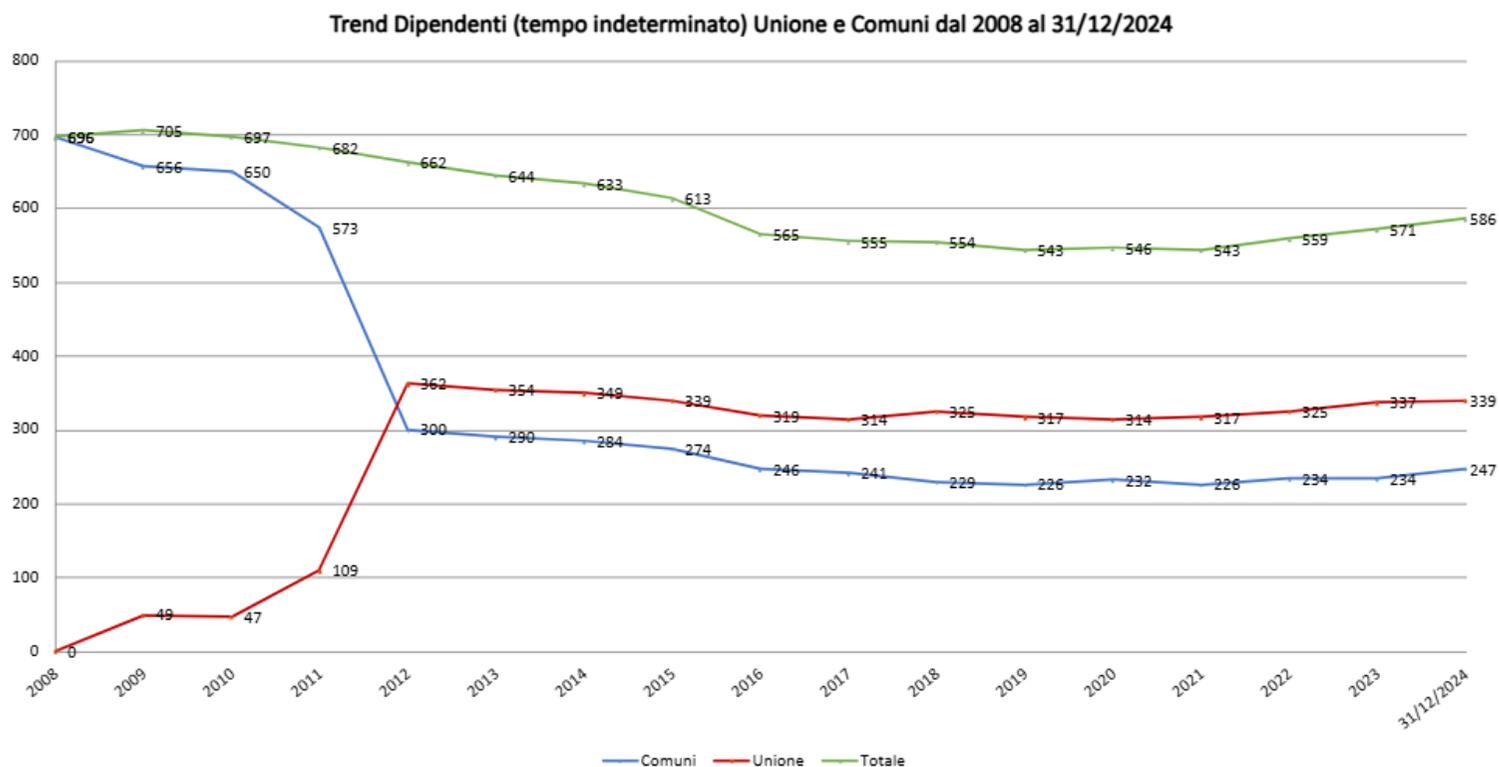
4.è contenuta, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, entro i valori soglia di massima spesa del personale previsti per la fascia demografica di appartenenza ed entro le percentuali massime di incremento rispetto alla corrispondente spesa registrata nel 2018, come evidenziato dalle deliberazioni di G.U. di definizione della metodologia di riparto delle spese n.88 del 18/06/2020 e n. 123 del 29/09/2022 e dalla determinazione n. 507 del 11/05/2023 del Dirigente dell'Area Servizi Finanziari dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.

Il Piano del fabbisogno del personale dal punto di vista contabile, è stato inoltre predisposto tenuto conto:

- del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027 (delibera di Consiglio del Comune di Lugo n. 5 del 23/01/2025);
- del Piano Esecutivo di Gestione, (P.E.G.) 2025/2027 (delibera di Giunta del Comune di Lugo n. 5 del 23/01/2025);

ANALISI ORGANIZZATIVA – SCELTE SUI FABBISOGNI

Le scelte sui fabbisogni per il triennio 2025-2027 sono volte a consolidare il percorso di rafforzamento amministrativo avviato nelle annualità precedenti, al fine di invertire il trend di riduzione di personale conseguente alle passate rigidità normative dei vincoli assunzionali. Come si evince dal grafico di seguito riportato, infatti, dal 2007 al 2024 la riduzione di personale è stata del 15,80%, pur a fronte di un incremento e consolidamento nella consistenza di personale negli ultimi anni:



Il Comitato di Direzione, sulla base di quanto disposto dal Decreto 22 luglio 2022 “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” pubblicato sulla G.U. n. 215 del 14-9-2022 e sulla base dell’art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, ha effettuato l’analisi dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all’occorrenza future;

Da tale analisi è emersa la necessità di procedere alla copertura dei posti riportati di seguito, tenuto conto delle capacità assunzionali sopra richiamate.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2025 – 2027 (1^ STRALCIO)

vedasi allegato

Piano integrato di attività e organizzazione

2025-2027

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

3C Piano della formazione

In premessa dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 14/01/2025, avente ad oggetto la “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” vengono chiariti due principi chiave sulla formazione: 1) lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.** 2) *la promozione della formazione costituisce... uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente* che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”.

All’Area risorse umane dell’Unione spetta la gestione del processo formativo per l’Unione e i Comuni aderenti e convenzionati: per l’anno 2025, a seguito della rilevazione del fabbisogno formativo effettuata su tutti gli enti aderenti, ha elaborato un piano sovracomunale che ha come obiettivo principale la crescita delle competenze delle persone così come lo sviluppo della piena consapevolezza del ruolo svolto sia all’interno che all’esterno del contesto organizzativo.

La pianificazione prevede lo sviluppo di competenze di leadership/manageriali e di soft skills (competenze transizione amministrativa, transizione digitale, transizione ecologica) per ciò che riguarda la formazione continua, di mantenimento dei percorsi di formazione obbligatoria e di aggiornamento sulle conoscenze specifiche.

Gli obiettivi di sviluppo delle competenze delle persone, tenuto conto della strategia del PNRR, sono ben rappresentati dal framework di seguito riportato nel quale si evidenziano le tre macro-aree di competenze trasversali sui cui sarà concentrata l’attività formativa:



Si riportano di seguito gli interventi formativi per il triennio 2025/2026/2027 che andranno realizzati al fine di poter raggiungere gli obiettivi di performance di cui alla Sezione n. 2 del PIAO.

Nel 2025 verranno assicurate, come previsto dalla Direttiva ministeriale sopra citata, 40 ore di formazione pro-capite come da obiettivo del piano della performance (Sezione n. 2 del PIAO) effettuando il monitoraggio in sede valutativa sia dei Dirigenti/Responsabili che dei dipendenti.

.....FORMAZIONE CONTINUA.....

- Project & Change Management
- Diversity Management
- Benessere organizzativo e Mindfulness
- Mentoring, Coaching e Tutoring
- Social Media Management
- Onboarding – Formazione Neoassunti
- Contabilità ACCRUAL
- AI nelle PA
- Autoformazione sulla piattaforma Syllabus
- Tecniche di prevenzione e di de- escalation per la gestione di comportamenti aggressivi e violenti.

.....AGGIORNAMENTO.....

- *Transizione Digitale* (Grafica Digitale, Video Editing, Pacchetto Adobe: Indesign, Photoshop, Illustrator / Cybersecurity / Sicraweb / Controllo di gestione e pianificazione strategica / Websit)
- *Transizione Ecologica* (Gestione del Patrimonio pubblico / Strumenti per la gestione e rendicontazione della sostenibilità / Nuovo Dlgs impianti per la produzione di energia da fonte rinnovabile / Corso green gestione rifiuti, energy & environment)
- *Transizione Amministrativa* (Codice Appalti e Decreto correttivo e formazione obbligatoria sulle stazioni appaltanti / GDPR, Trasparenza e Accesso agli atti / Procedure SATER e MEPA / Codice Terzo Settore / Codice della strada / Pianificazione finanziaria e Bilancio/ Antiriciclaggio)

.....FORMAZIONE OBBLIGATORIA.....

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81 del 2008, art. 37)

Il budget sovracomunale 2025 sarà ripartito nel seguente modo:

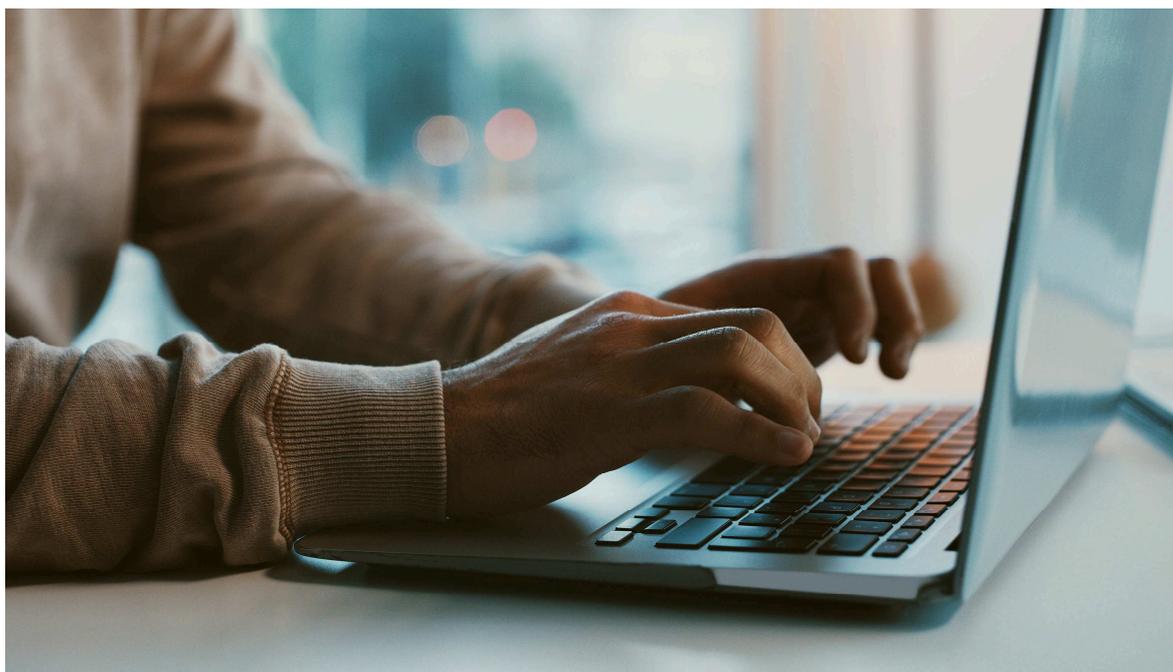
BUDGET 2025 - FORMAZIONE	
VOCE	Importo
Formazione - corsi di aggiornamento	51.732,62 €
Formazione - corsi di formazione continua	26.267,38 €
Formazione - corsi di formazione obbligatoria	23.000,00 €
Formazione - TOTALE GENERALE	101.000,00 €

Piano integrato di attività e organizzazione

2025-2027

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

3D Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA

Il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, è finalizzato principalmente a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

Nel contesto dell'Unione della Bassa Romagna e dei Comuni aderenti, lo smart working consente di perseguire anche i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- riprogettare gli spazi di lavoro e razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

AZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna n. 39 del 15/03/2023 è stato da ultimo approvato il regolamento sulla disciplina del lavoro agile ("smart working") per l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna ed i Comuni aderenti.

Ai sensi dell'art. 6 del suddetto Regolamento:

- il numero di dipendenti con contratti di lavoro agile non può essere superiore al 20% dei dipendenti dell'Ente (in ciascun Ente dell'Unione) o al 15% dei dipendenti dell'Ente (nel Comune di Russi), esclusi:
- i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile è conseguenza diretta di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente;
- i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile è conseguenza diretta di limitazioni o prescrizioni del RSPP;
- i dipendenti in particolari situazioni soggettive dalle quali risulti una priorità nell'accesso al lavoro agile sulla base delle indicazioni contenute nell'art. 18 della L. n. 81/2017;
- al netto delle casistiche sopra riportate, i criteri con cui l'Amministrazione riconosce l'accesso al lavoro agile si suddividono in criteri collegati alla capacità del ruolo di generare innovazione interna ed esterna (di seguito: criteri di innovazione) e criteri di conciliazione vita-lavoro dedicati a persone con particolari condizioni soggettive (di seguito: criteri di conciliazione);

- almeno il 50% dei posti di lavoro agile è attribuito in base ai criteri di innovazione, fatta salva la possibilità di destinare i posti eventualmente non assegnati in base ai criteri di conciliazione;

Tenuto conto degli obiettivi di Performance di cui alla Sez. 2 del Piao 2024-2026, gli accordi di lavoro agile a tempo determinato che sono stati predisposti nel corso dell'anno 2024, ai sensi dell'art. 18, comma 1 della L. n. 81/2017 e delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia, sono di seguito sintetizzati:

ENTE	Anno 2024
	N. accordi
Comune di Alfonsine	4
Comune di Bagnacavallo	6
Comune di Bagnara di Romagna	0
Comune di Conselice	4
Comune di Cotignola	4
Comune di Fusignano	2
Comune di Lugo	10
Comune di Massa Lombarda	4
Comune di S.Agata SS	1
Unione Bassa Romagna	98
TOTALE Bassa Romagna	133

Anche per l'anno 2025, le amministrazioni hanno ritenuto di proseguire con l'adozione di modalità di lavoro flessibili attraverso l'attivazione e la gestione degli accordi di smart working.

ENTE	Anno 2025 determina n.1829 del 31/12/2024
	N° accordi dal 01/01/25 al 31/12/2025
Comune di Alfonsine	3
Comune di Bagnacavallo	7
Comune di Bagnara di Romagna	0
Comune di Conselice	2
Comune di Cotignola	3
Comune di Fusignano	2
Comune di Lugo	15
Comune di Massa Lombarda	4
Comune di S.Agata SS	1
Unione Bassa Romagna	117
TOTALE Bassa Romagna	150

AZIONI DI MONITORAGGIO

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre intraprendere azioni di monitoraggio che valutino l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene, nonché quelli ordinari.

Al fine di supportare i Responsabili in tale monitoraggio, verranno adottati idonei strumenti atti a favorire la condivisione delle informazioni, con particolare riferimento alle attività finalizzate all'attuazione degli obiettivi assegnati intraprese dagli smart workers. Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

Piano integrato di attività e organizzazione

2025-2027

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

3E Azioni positive per le pari opportunità

INQUADRAMENTO GENERALE

Il documento presenta un piano triennale di azioni positive promosso dall'Unione della Bassa Romagna e dai Comuni aderenti, volto a favorire le pari opportunità e migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti degli Enti dalla fase organizzativa a quella operativa, per valorizzare le persone e le loro specificità. Le azioni - in linea con le normative e direttive nazionali - sono **misure specifiche e temporanee volte a riconoscere ed eliminare le discriminazioni dirette o indirette**, siano queste determinate da genere, religione, convinzioni personali, razza, origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.

Obiettivi principali:

L'obiettivo cardine è **prevenire e superare gli stereotipi e i fenomeni discriminatori**, garantendo opportunità eque, basate su parità di trattamento e dignità sul lavoro. Al contempo, si intende mettere in campo strumenti per aumentare il benessere, conciliando vita lavorativa e personale.

Gli obiettivi specifici perseguono la logica dell'intersezionalità e si dispongono in due azioni:

1. Sensibilizzazione e formazione
2. Promozione di politiche inclusive che valorizzino le diversità

Tutti gli obiettivi sono soggetti a un monitoraggio periodico per valutare lo stato delle pari opportunità e valutare le buone pratiche.

Ambiti di intervento specifici:

- **Parità di genere - accesso e carriera:** perseguimento di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.
- **Benessere organizzativo:** Adesione alla “Carta fondativa per la promozione del benessere organizzativo e della Mindfulness nelle pubbliche amministrazioni”. L’adesione impegna le parti a lavorare strutturalmente sul tema del benessere individuale, sociale/relazionale ed organizzativo, prevedendo azioni di miglioramento del clima lavorativo¹ per prevenire effetti legati allo stress lavoro-correlato. Nello specifico:
 1. Utilizzare lo strumento della Mindfulness² per offrire ai dipendenti gli strumenti efficaci per sviluppare consapevolezza, concentrazione e gestione emotiva, migliorando la capacità di affrontare le sfide quotidiane con maggiore serenità e lucidità. Per gli scopi indicati, Unione e Comuni aderenti si impegnano a promuovere servizi e progetti, organizzati da UPI Emilia Romagna in qualità di coordinatore delle attività formative.
 2. Promozione del benessere psicofisico dei dipendenti tramite convenzioni con palestre, strutture/associazioni sportive e altre attività attraverso il programma "Well-being".
- **Conciliazione vita/lavoro:** orari flessibili, telelavoro, lavoro agile, garanzia del rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi e aspettative per tutti i dipendenti, con particolare riguardo alle esigenze familiari (cura di figli o familiari con disabilità)
- **Diversity management:** attività di formazione per riconoscere, gestire e valorizzare le differenze, promuovendo la comprensione e l'inclusione delle diversità.

¹ salute e sicurezza sul lavoro, organizzazione

² per Mindfulness si intende convenzionalmente un percorso di otto incontri di meditazione centrata sulla consapevolezza dell'esperienza personale presente

Premessa

Nel presente documento viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza **triennale**, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” - in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione - e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive serve a implementare strumenti pratici e concreti per realizzare le pari opportunità nell'Unione della Bassa Romagna e nei Comuni aderenti. L'obiettivo è garantire l'effettiva uguaglianza tra i dipendenti, ottimizzare la qualità del lavoro e promuovere il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del CUG, nominato con determinazione del Direttore Generale n. 15 del 10/01/2025, e del Servizio Sviluppo del personale.

L'Unione e i Comuni della Bassa Romagna intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività per migliorare - nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti - i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le presenti azioni sono comuni per l'Unione e i nove Comuni aderenti (Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Massa Lombarda, Lugo, Sant'Agata sul Santerno) e hanno come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità, nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

ACCESSO E CARRIERA

Per dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione

positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, nonché del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023, proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

- **Azioni positive:** Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Tutelare il benessere delle persone nel loro ambiente di lavoro risulta strettamente legato ai compiti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, con effetti sul benessere dei cittadini e dei territori amministrati, impattando sul valore pubblico prodotto. Le organizzazioni pubbliche si basano sull'interazione tra persone, relazioni e competenze. Queste dinamiche favoriscono lo sviluppo individuale e professionale, garantendo servizi di qualità e migliorando l'efficienza amministrativa.

Mindfulness

Per favorire lo sviluppo e il costante miglioramento del benessere organizzativo, in considerazione del parere favorevole espresso dalla Giunta Unione nella seduta del 16/01/2025, Unione e Comuni aderenti procederanno all'adesione alla *“Carta Fondativa per la promozione del Benessere Organizzativo e della Mindfulness nelle Pubbliche Amministrazioni”*.

Tale azione viene proposta in relazione all'obiettivo del Piano Performance 2025, in corso di approvazione, *“Promozione del welfare attraverso iniziative volte a rafforzare la motivazione e la collaborazione interna”*. L'adesione impegna le parti a lavorare sul tema del benessere individuale, sociale/relazionale e organizzativo, prevedendo azioni di miglioramento del clima lavorativo, condividendo progetti e risultati. Le possibili aree di intervento oggetto della Carta Fondativa (vedi figura 1) connesse al benessere organizzativo rappresentano una leva importante, a disposizione delle PA, per migliorare il clima organizzativo, prevenendo eventi ed effetti legati allo stress lavoro-correlato e tutelando la salute e la sicurezza sul lavoro.

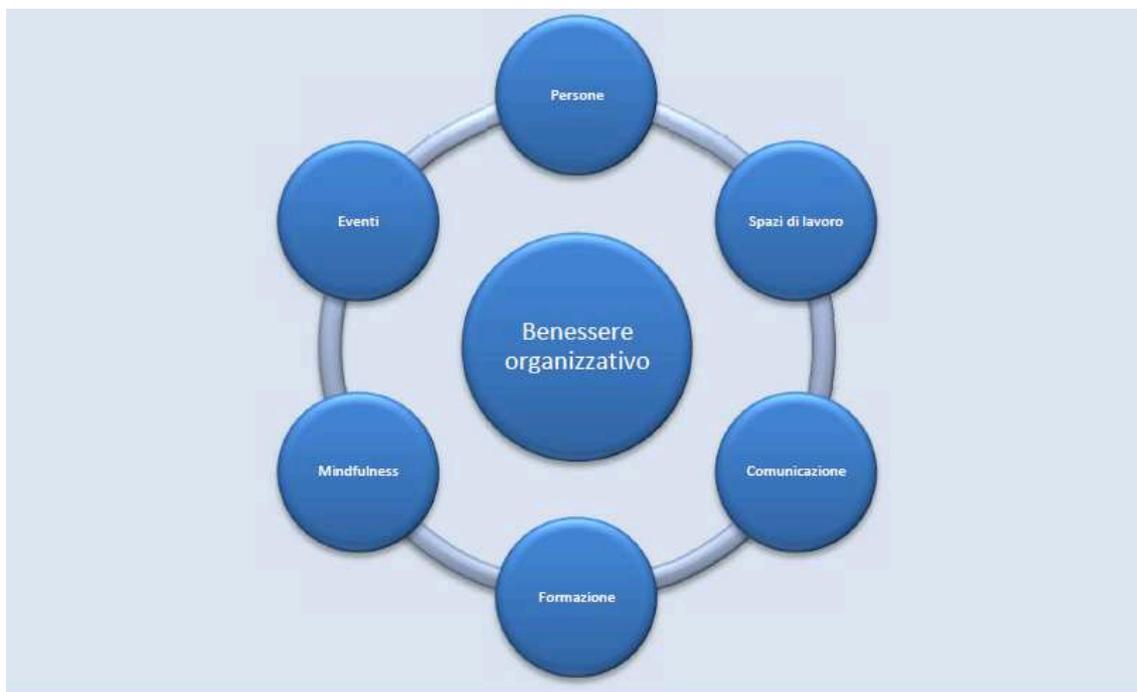


Figura 1 - Possibili aree di intervento per il miglioramento del benessere organizzativo

Well-being

Promuovere il benessere significa investire nella salute psicofisica dei dipendenti, garantendo un equilibrio tra vita professionale e personale e creando una cultura del supporto reciproco. Un ambiente lavorativo sano favorisce la collaborazione e il senso di appartenenza, stimolando il coinvolgimento e la motivazione dei dipendenti. La sostenibilità, intesa come responsabilità ambientale e sociale, permette di adottare pratiche aziendali che rispettano le persone e le comunità. Quando benessere e sostenibilità si intrecciano, l'organizzazione diventa più resiliente, capace di affrontare le sfide in modo agile e innovativo.

In un contesto spesso caratterizzato da ritmi elevati e da una continua pressione, la mindfulness può offrire ai dipendenti degli strumenti efficaci per sviluppare consapevolezza, concentrazione e gestione emotiva, migliorando la capacità di affrontare le sfide quotidiane con maggiore serenità e lucidità. Per gli scopi indicati, in considerazione dell'adesione alla Carta Fondativa del benessere organizzativo di cui al punto precedente, Unione e Comuni aderenti si impegnano a promuovere servizi e progetti, organizzati da UPI Emilia Romagna in qualità di coordinatore delle attività formative e workshop, che prevedono la Mindfulness come strumento a disposizione, per lo sviluppo di una consapevolezza gentile, non giudicante e legata al momento contingente, come da Progetto Mindfulness Public Administration Program (MPAP), contenuto nella Carta Fondativa.

Questi percorsi personalizzati migliorano il benessere dei dipendenti e rafforzano la coesione all'interno dei team, promuovendo una cultura di collaborazione, resilienza e innovazione. I benefici si riflettono in un maggiore equilibrio tra vita privata e professionale, un miglioramento delle relazioni interpersonali e una gestione più efficace del tempo e delle risorse. In questo modo, le pubbliche amministrazioni possono rafforzare la qualità dei servizi offerti ai cittadini, creando un impatto positivo sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

Nel 2024 è stato confermato il progetto welfare relativo all'introduzione di sconti sanitarie in favore dei dipendenti di Unione e Comuni (opportunitamente informati rispetto a queste opportunità). Al personale dirigente è invece stato concesso un piano di welfare integrativo riguardante l'attivazione di una polizza rischio "Temporanea Caso Morte - TCM".

Oltre a tale beneficio, è stata rinnovata e ampliata la proposta di convenzionamenti gratuiti con palestre, strutture/associazioni sportive e altre attività legate al benessere, favorendo la possibilità di integrare le offerte in essere già dal 2023 con nuove proposte in favore di tutti i dipendenti.

L'Amministrazione si impegna nella promozione delle seguenti azioni positive:

- **Azioni Positive:** mantenere e rafforzare le attuali convenzioni con strutture di fitness, palestre e centri di benessere olistico, attraverso le quali offrire ai dipendenti l'opportunità di accedere a tariffe agevolate o vantaggiose e a programmi personalizzati;
- **Azioni Positive:** valutare l'adozione di ulteriori strumenti di welfare capaci di migliorare la qualità della vita lavorativa, per rispondere a una maggiore pluralità di esigenze;
- **Azioni Positive:** adottare un sistema strutturato e organizzato per l'inserimento dei nuovi dipendenti (Onboarding), includendo strumenti per misurarne l'efficacia e dunque per poterlo migliorare.
- **Azioni Positive:** implementare l'Age management attraverso percorsi di formazione, supporto e affiancamento, per valorizzare le competenze e la collaborazione intergenerazionale.
- **Azioni Positive:** promuovere attività di formazione afferenti al Progetto "Mindfulness Public Administration Program (MPAP)";

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati a esigenze di cura dei figli (in particolare nei periodi di chiusura delle scuole), a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della

paternità, al diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno delle disabilità, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità familiari o personali, valutando possibilità di introdurre diverse modalità nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi e aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico del “Vademecum del dipendente sulle assenze”, documento contenente i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale;
 - **Azioni positive:** Utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).

DIVERSITY MANAGEMENT

In un contesto caratterizzato da una maggiore diversità demografica e culturale, con diverse esperienze, provenienze, identità e capacità che convivono nell'ambiente lavorativo, risulta necessario un adeguamento dei modelli organizzativi tradizionali per prevenire fenomeni discriminatori, garantire equità e promuovere una cultura di inclusione.

In questo scenario, il *diversity management* si inserisce come risposta necessaria nella gestione delle risorse umane, focalizzandosi sulla valorizzazione delle differenze all'interno del contesto lavorativo. Per esempio, la gestione dell'età in ambito lavorativo (Age management), prevede percorsi di *mentoring*, *coaching* e *tutoring* per rafforzare il coinvolgimento e la produttività del dipendente. Il mentoring offre supporto e orientamento da parte di esperti, favorendo lo sviluppo personale e professionale; il coaching aiuta a sviluppare competenze specifiche, stimolando la crescita individuale e la consapevolezza dei propri punti di forza. Il tutoring, infine, supporta l'apprendimento continuo, favorendo un ambiente di crescita collettiva. L'obiettivo è garantire pari opportunità e un ambiente inclusivo, in cui ogni lavoratore possa accedere alle stesse possibilità di crescita e avanzamento, indipendentemente dalle proprie caratteristiche individuali. A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti.

- **Azioni Positive:** Attività di formazione sul "diversity management" come innovativo piano di gestione per riconoscere, gestire e valorizzare le differenze di ogni lavoratore, promuovendo la comprensione e l'inclusione delle diversità.

COMUNE DI LUGO

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO)



SEZIONE 4 Monitoraggio PIAO

Strumenti, competenze e tempistiche per il monitoraggio del PIAO

- Valore pubblico e Piano performance: *report* NUCLEO DI VALUTAZIONE a metà e fine esercizio, redatto con il supporto del Servizio controllo di gestione dell'Unione e sottoposto alla Giunta (art. 147 TUEL; articoli 6 e 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; sistema di valutazione Unione/Comuni);
- Il report sulla performance genera la *relazione* sullo stato di attuazione dei programmi del DUP, da sottoporre al Consiglio entro il 31/7 e a fine esercizio, nell'ambito della approvazione del rendiconto e della revisione continua dei programmi di mandato (*controllo strategico*);
- Rischi corruttivi e trasparenza: *report* RPCT a fine esercizio, in base alle attestazioni pervenute dai servizi dell'Ente e agli esiti dei controlli interni, tenuto conto delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (*attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione*) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni ANAC);
- Sezione 3: *revisione periodica dei documenti di pianificazione* alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente, sentito il Comitato di direzione e con il supporto del Servizio sviluppo del personale dell'Unione;

Il Segretario/Direttore assicura la trasversalità del processo di pianificazione e controllo, rapportandosi in modo costante con tutti i responsabili delle strutture organizzative e adottando le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano, in raccordo con i Segretari degli altri enti.