COMUNE DI SANT'AGATA SUL SANTERNO

Piano Integrato Attività Organizzazione
2025 – 2027

Approvazione con deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 14/03/2025

INDICE

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione (redatta con il supporto del servizio Controllo di gestione dell'Unione)

- 2A: Valore pubblico (obiettivi e indicatori per politiche DUP)
- 2B: Piano della performance (obiettivi e indicatori per CDR)
- 2C: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano (a cura del Area Risorse Umane dell'Unione)

- 3A: Struttura organizzativa
- 3B: Piano dei fabbisogni di personale
- 3C: Piano della formazione
- 3D: Organizzazione del lavoro agile
- 3E: Azioni positive per le pari opportunità

SEZIONE 4. Monitoraggio PIAO

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

SEZIONE 1
Premessa generale
Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: COMUNE DI SANT'AGATA SUL SANTERNO

Tipologia di Amministrazione: Comune

Regione di appartenenza: Emilia-Romagna

Indirizzo: Piazza Giuseppe Garibaldi, 5 - 48020 Sant'Agata sul Santerno (RA)

Codice fiscale Amministrazione: 00349960393

Sito internet: www.comune.santagatasulsanterno.ra.it

Pec: pg.comune.santagata.ra.it@legalmail.it

Numero totale Dirigenti: 0

Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 1

PREMESSA GENERALE

Il Piao nasce dall'esigenza di semplificare la programmazione gestionale orientandola verso la creazione di **V**alore **P**ubblico, da misurare in termini di impatto generale delle politiche sul livello di benessere economico, sociale, ambientale e/o sanitario complessivo di cittadini e imprese.

Il Piao cerca di dare maggiore coerenza ai sistemi di programmazione puntando su alcuni obiettivi:

1) **semplificazione quantitativa dei piani** (performance, anticorruzione, azioni positive, lavoro agile, 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 da analisi dei contesto e degli 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.

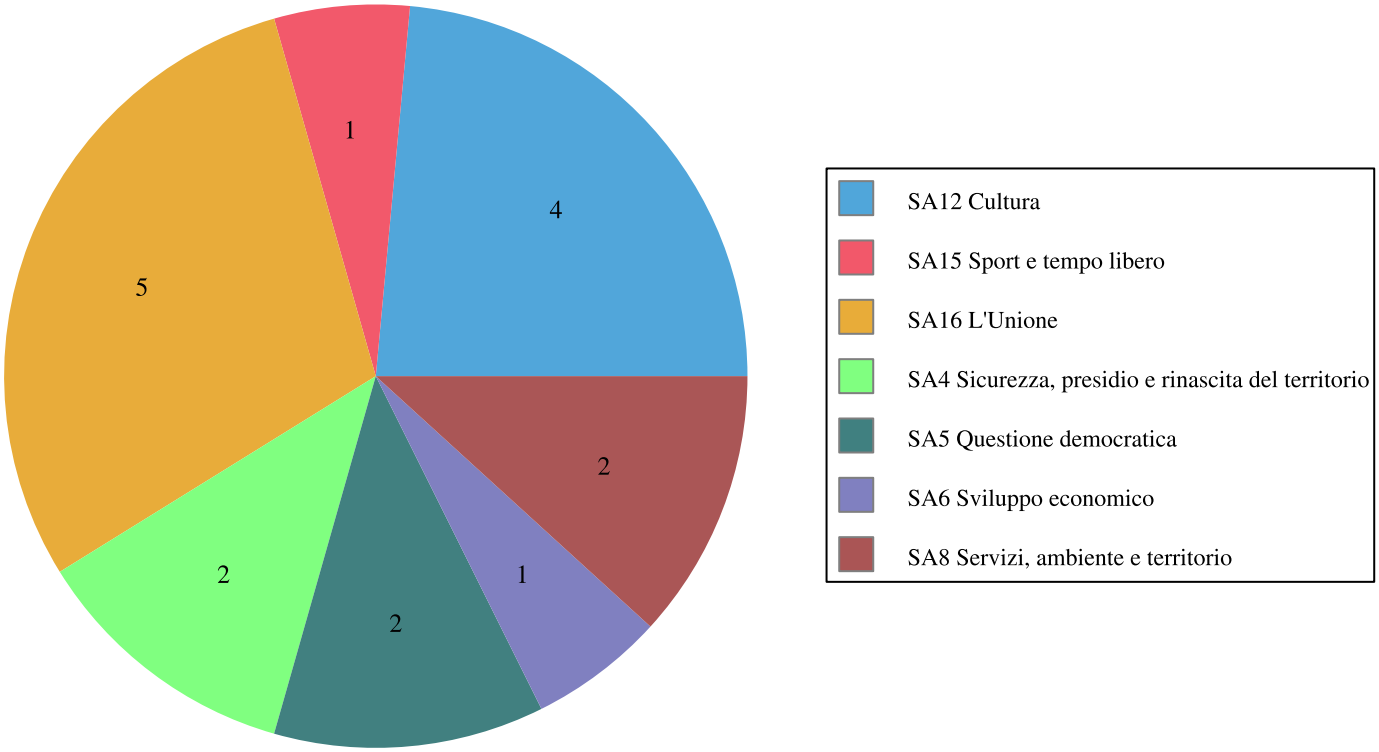
Nel PIAO sono contenuti i documenti di pianificazione gestionale dell'Ente, in stretto raccordo con gli altri enti locali che operano nel territorio dell'Unione. Nella convinzione che il processo di cooperazione intercomunale possa raggiungere in questo modo i risultati perseguiti.

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.

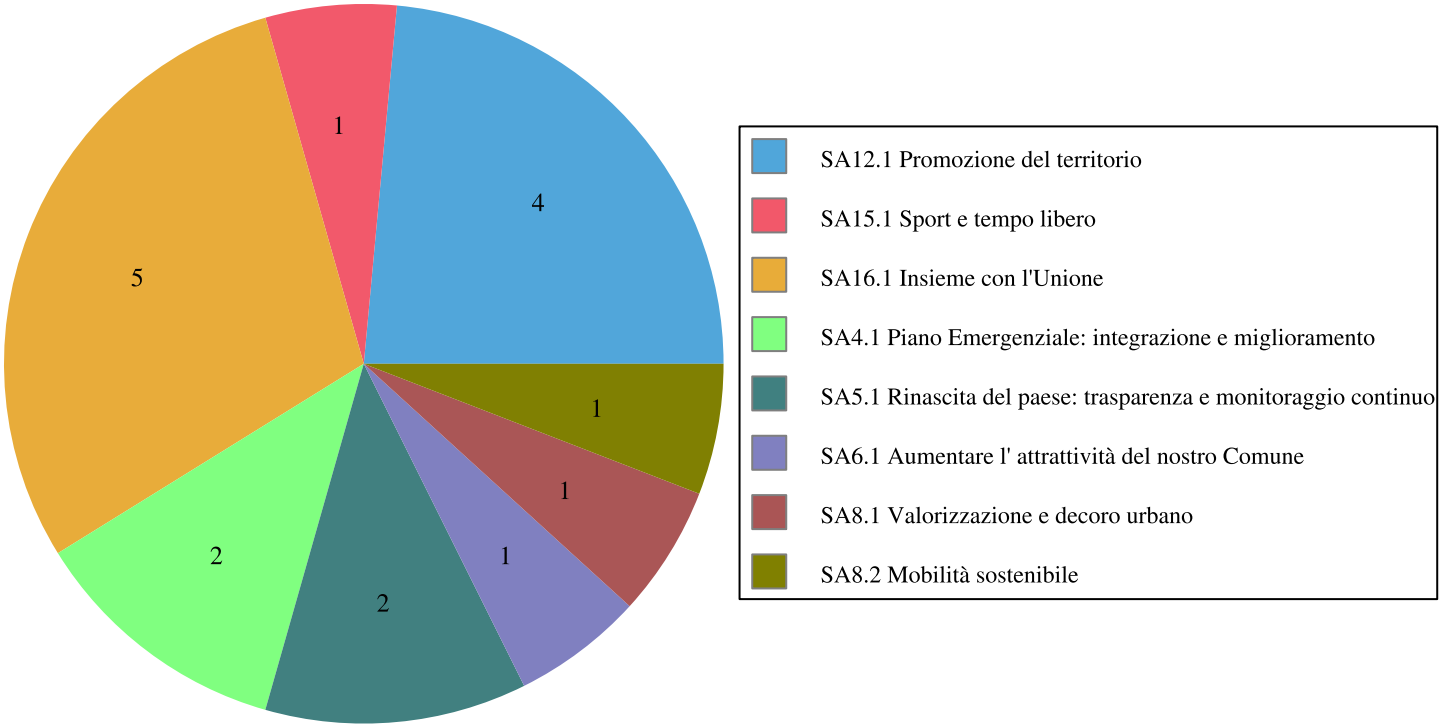
PIAO 2025-2027
VALORE PUBBLICO

(Integrale)
Comune di Sant'Agata

Linee di Mandato



Indirizzi Strategici



Linea di Mandato	SA12 Cultura

Indirizzo Strategico	SA12.1 Promozione del territorio

Missione/Programma	5.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo di DUP
SA12.1.1 - Ripristino servizi bibliotecari dopo la fase post-emergenziale
Responsabili tecnici e politici ROMANI DANIELA - Enrico Rambelli

Obiettivo di Performance		
SA12.1.1_0001 - CREAZIONE DI SERVIZIO DI PRESTITO LIBRI E DI COINVOLGIMENTO ALLA LETTURA PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA G. PASCOLI.		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	15

Azione : SA12.1.1_000101 - Apertura del punto prestito presso la Scuola G. Pascoli

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Newsletter inviate (n.)	Quantità	1	100

Azione : SA12.1.1_000102 - Analisi di possibile altra area per fornire il servizio

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance		
SA12.1.1_0002 - RAFFORZAMENTO DEL COORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI STORICI ATTRAVERSO OPEN DAY (TRASVERSALE COORD. DI CARLUCCIO)		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	5

Azione : SA12.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

Obiettivo di DUP
SA12.1.2 - Rassegne e Feste
Responsabili tecnici e politici ROMANI DANIELA - Enrico Rambelli

Obiettivo di Performance		
SA12.1.2_0001 - STUDIO DI POSSIBILI NUOVE FESTE DA ORGANIZZARE IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	10

Azione : SA12.1.2_000101 - Incontro con le associazioni

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance		
SA12.1.2_0002 - PROGETTAZIONE CONDIVISA ANNIVERSARIO 80° DELLA LIBERAZIONE (TRASVERSALE COORD. DI CARLUCCIO)		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	5

Azione : SA12.1.2_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

Linea di Mandato	SA15 Sport e tempo libero

Indirizzo Strategico	SA15.1 Sport e tempo libero

Missione/Programma	6.01-Sport e tempo libero

Obiettivo di DUP
SA15.1.1 - Valorizzazione dello Sport e promozione della socializzazione
Responsabili tecnici e politici ROMANI DANIELA - Enrico Rambelli

Obiettivo di Performance		
SA15.1.1_0001 - ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ ALL'ARIA APERTA CON IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	5

Azione : SA15.1.1_000101 - Organizzazione attività all'aria aperta con il coinvolgimento delle associazioni

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

Linea di Mandato	SA16 L'Unione

Indirizzo Strategico	SA16.1 Insieme con l'Unione

Missione/Programma	1.02-Segreteria generale

Obiettivo di DUP	
SA16.1.1 - Uniformità delle procedure di digitalizzazione	
Responsabili tecnici e politici	ROMANI DANIELA - Riccardo Sabadini

Obiettivo di Performance		
SA16.1.1_0001 - ADEGUAMENTO MISURE ORGANIZZATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA, PRIVACY E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI (TRASVERSALE COORD. MORDENTI)		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Segretario Generale	ROMITELLI VALENTINA	50

Azione : SA16.1.1_000101 - Stato di completamento obiettivo

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

Obiettivo di Performance		
SA16.1.1_0002 - BASSA ROMAGNA SMART: ATTUAZIONE PROGETTI PREVISTI DAL PIANO GRAZIE ANCHE AI FONDI PNRR (OBIETTIVO PLURIENNALE) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Segretario Generale	ROMITELLI VALENTINA	50

Azione : SA16.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

Obiettivo di Performance		
SA16.1.1_0003 - LO STATO CIVILE DIGITALE: I COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA IN ANSC (TRASVERSALE COORD. ANTOGNONI)		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area servizi generali	ROMANI DANIELA	20

Azione : SA16.1.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

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

Obiettivo di Performance		
SA16.1.1_0004 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area servizi generali	ROMANI DANIELA	5

Azione : SA16.1.1_000401 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

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

Azione : SA16.1.1_000402 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance		
SA16.1.1_0005 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	5

Azione : SA16.1.1_000501 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

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

Azione : SA16.1.1_000502 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Linea di Mandato	SA4 Sicurezza, presidio e rinascita del territorio

Indirizzo Strategico	SA4.1 Piano Emergenziale: integrazione e miglioramento

Missione/Programma	8.01-Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo di DUP	
SA4.1.1 - Protezione del territorio	
Responsabili tecnici e politici	ROMANI DANIELA - Riccardo Sabadini

Obiettivo di Performance		
SA4.1.1_0001 - MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ANALISI DELLE FRAGILITÀ E AGGIORNAMENTO DELLA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DEL PONTE DELLA FERROVIA SANTERNO		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	10

Azione : SA4.1.1_000101 - Aggiornamento dello stato avanzamento progetto demolizione e ricostruzione ponte della ferrovia

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance		
SA4.1.1_0002 - 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 territorio	ROMANI DANIELA	5

Azione : SA4.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

Linea di Mandato	SA5 Questione democratica

Indirizzo Strategico	SA5.1 Rinascita del paese: trasparenza e monitoraggio continuo

Missione/Programma	1.01-Organi istituzionali

Obiettivo di DUP
SA5.1.1 - Maggiore coinvolgimento della comunità sullo stato di avanzamento lavori
Responsabili tecnici e politici ROMANI DANIELA - Riccardo Sabadini

Obiettivo di Performance		
SA5.1.1_0001 - PUBBLICAZIONI SEMESTRALI DEL GIORNALINO E INCONTRI ORGANIZZATI DAL SINDACO CON LA COMUNITÀ		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area servizi generali	ROMANI DANIELA	60

Azione : SA5.1.1_000101 - Incontro con la cittadinanza

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	2	100

Obiettivo di Performance		
SA5.1.1_0002 - 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**
Area servizi generali	ROMANI DANIELA	15

Azione : SA5.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

Linea di Mandato	SA6 Sviluppo economico

Indirizzo Strategico	SA6.1 Aumentare l' attrattività del nostro Comune

Missione/Programma	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo di DUP
SA6.1.1 - Valorizzazione del centro urbano in connessione con le attività commerciali
Responsabili tecnici e politici ROMANI DANIELA - Riccardo Sabadini

Obiettivo di Performance		
SA6.1.1_0001 - VALORIZZARE LE PIAZZE DEL CENTRO CITTADINO. RIVITALIZZARE LE VETRINE COMMERCIALI IN ACCORDO CON I COMMERCIANTI		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	15

Azione : SA6.1.1_000101 - analisi delle vetrine sfitte affacciate su piazza Umberto I, Largo Margherita Savoia e Piazza Ercole I Duca d'Este e Via Roma

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi prodotte (n.)	Quantità	1	100

Azione : SA6.1.1_000102 - Individuazione in planimetria delle vetrine sfitte

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Linea di Mandato	SA8 Servizi, ambiente e territorio

Indirizzo Strategico	SA8.1 Valorizzazione e decoro urbano

Missione/Programma	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo di DUP
SA8.1.1 - Ripristino e ristrutturazione delle piazze e parchi comunali
Responsabili tecnici e politici ROMANI DANIELA - Riccardo Sabadini

Obiettivo di Performance		
SA8.1.1_0001 - RISTRUTTURAZIONE DELLA PIAZZA MONS. RAMBELLI. APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO E POSSIBILE AFFIDAMENTO DEI LAVORI INTERSECANDO IL PROCEDIMENTO CON LA RISTRUTTURAZIONE DELLA SEDE MUNICIPALE E DELLA BIBLIOTECA		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	20

Azione : SA8.1.1_000101 - Approvazione progetto esecutivo

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

Indirizzo Strategico	SA8.2 Mobilità sostenibile

Missione/Programma	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivo di DUP
SA8.2.1 - Migliorare e incrementare i collegamenti con i Comuni limitrofi
Responsabili tecnici e politici ROMANI DANIELA - Riccardo Sabadini

Obiettivo di Performance		
SA8.2.1_0001 - ESECUZIONE INTERVENTI TECNICI FINANZIATI DA ATUSS (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)		
Centro di Responsabilità	**Responsabile**	**Peso**
Area territorio	ROMANI DANIELA	5

Azione : SA8.2.1_000101 - 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 Sant'Agata

Area	**Area servizi generali**

Settore	Area servizi generali

Cdr	**SACDR009 Area servizi generali**
Responsabile	ROMANI DANIELA

Titolo Obiettivo	Peso %
SA16.1.1_0003-Lo Stato civile digitale: i Comuni della Bassa Romagna in ANSC (TRASVERSALE COORD. ANTOGNONI)	20,00

Azione : SA16.1.1_000301 - Stato di completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
SA16.1.1_0004-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : SA16.1.1_000401 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

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

Azione : SA16.1.1_000402 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
SA5.1.1_0001-Pubblicazioni semestrali del giornalino e incontri organizzati dal Sindaco con la comunità	60,00

Azione : SA5.1.1_000101 - Incontro con la cittadinanza

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	2	100

Titolo Obiettivo	Peso %
SA5.1.1_0002-Potenziare il coordinamento della comunicazione esterna attraverso la revisione dell'operatività delle reti interne e dei software (TRASVERSALE COORD. BARONI)	15,00

Azione : SA5.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

Area	**Area territorio**
Settore	Area territorio
Cdr	**SACDR043 Area territorio**
Responsabile	ROMANI DANIELA

Titolo Obiettivo	Peso %
SA12.1.1_0001-Creazione di servizio di prestito libri e di coinvolgimento alla lettura presso la Scuola secondaria G. Pascoli.	15,00

Azione : SA12.1.1_000101 - Apertura del punto prestito presso la Scuola G. Pascoli

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Newsletter inviate (n.)	Quantità	1	100

Azione : SA12.1.1_000102 - Analisi di possibile altra area per fornire il servizio

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
SA12.1.1_0002-Rafforzamento del coordinamento degli archivi storici attraverso open day (TRASVERSALE COORD. DI CARLUCCIO)	5,00

Azione : SA12.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
SA12.1.2_0001-Studio di possibili nuove feste da organizzare in collaborazione con le associazioni	10,00

Azione : SA12.1.2_000101 - Incontro con le associazioni

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
SA12.1.2_0002-Progettazione condivisa anniversario 80° della Liberazione (TRASVERSALE COORD. DI CARLUCCIO)	5,00

Azione : SA12.1.2_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
SA15.1.1_0001-Organizzazione attività all'aria aperta con il coinvolgimento delle associazioni	5,00

Azione : SA15.1.1_000101 - Organizzazione attività all'aria aperta con il coinvolgimento delle associazioni

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

Titolo Obiettivo	Peso %
SA16.1.1_0005-Promozione della formazione del personale dipendente	5,00

Azione : SA16.1.1_000501 - Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione

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

Azione : SA16.1.1_000502 - Applicazione della misura anticorruzione specifica E.3

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
SA4.1.1_0001-Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di analisi delle fragilità e aggiornamento della pianificazione del progetto di demolizione e ricostruzione del ponte della ferrovia Santerno	10,00

Azione : SA4.1.1_000101 - Aggiornamento dello stato avanzamento progetto demolizione e ricostruzione ponte della ferrovia

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
SA4.1.1_0002-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 : SA4.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
SA6.1.1_0001-Valorizzare le piazze del centro cittadino. Rivitalizzare le vetrine commerciali in accordo con i commercianti	15,00

Azione : SA6.1.1_000101 - analisi delle vetrine sfitte affacciate su piazza Umberto I, Largo Margherita Savoia e Piazza Ercole I Duca d'Este e Via Roma

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi prodotte (n.)	Quantità	1	100

Azione : SA6.1.1_000102 - Individuazione in planimetria delle vetrine sfitte

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
SA8.1.1_0001-Ristrutturazione della Piazza Mons. Rambelli. Approvazione del progetto esecutivo e possibile affidamento dei lavori intersecando il procedimento con la ristrutturazione della sede municipale e della biblioteca	20,00

Azione : SA8.1.1_000101 - Approvazione progetto esecutivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
SA8.2.1_0001-Esecuzione interventi tecnici finanziati da ATUSS (TRASVERSALE COORD. MINGHINI)	5,00

Azione : SA8.2.1_000101 - Stato di completamento obiettivo

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

Area	**Segretario Generale**
Settore	Segretario Generale
Cdr	**SACDR002 Segretario Generale**

Responsabile	ROMITELLI VALENTINA

Titolo Obiettivo	Peso %
SA16.1.1_0001-Adeguamento misure organizzative in tema di trasparenza, privacy e semplificazione dei processi (TRASVERSALE COORD. MORDENTI)	50,00

Azione : SA16.1.1_000101 - Stato di completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
SA16.1.1_0002-Bassa Romagna Smart: attuazione progetti previsti dal piano grazie anche ai fondi PNRR (OBIETTIVO PLURIENNALE) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)	50,00

Azione : SA16.1.1_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

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 (Sì/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	*In questa fase sono bloccate per legge*	---
	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	*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)*	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	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;
			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;
			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	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare

		UNIONE	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.
			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

	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	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).
Area: economico finanziaria	6. Gestione delle entrate	Servizio competente per l'entrata (UNIONE/COMUNE) – Servizio entrate UNIONE	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)
	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

Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	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	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
			b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
			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 ufficiose

	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	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.
			b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.

	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
	24. Affidamento del servizio – Monitoraggio	Settore ragioneria UNIONE in collaborazione con la Direzione generale	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.)
			b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione…)
Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	25. Pianificazione Territorio	Settore urbanistica UNIONE	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
			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

			c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)
			d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati
	26. Pianificazione Welfare	Settore servizi sociali UNIONE	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
			b) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati
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)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)	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) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
			d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)	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) 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**
Si	**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					
SERIO					
SOGLIA					
MINORE					
MARGINALE					

Ecco i risultati della pesatura.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PESATURA DEL RISCHIO
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	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;	**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**
		b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	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
		c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	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
		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;	**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**
	2. Progressioni di carriera	---	---
	3. Conferimento di incarichi	a) motivazione generica e tautologica circa la	**PROBABILITA':5+5+5+5+5+2**

	dirigenziali o di collaborazione esterna	sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	**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 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).	**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**

Area: economico finanziaria	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)	PROBABILITA 4+5+5+5+2+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	7. Gestione delle spese	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.)	PROBABILITA 4+5+5+5+2+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	PROBABILITA 5+2+5+2+2+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	PROBABILITA 5+2+5+2+2+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
	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 rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	**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**
	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 ufficiose	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 dovuti alla redazione della perizia di variante.	**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**
	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 (incluse 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
Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	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
	36. 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: affari legali e contenzioso	37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni	a) decisione sulla costituzione in giudizio dell'Ente condizionata da interessi di natura privatistica	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
		b) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 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)
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	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; 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;	MISURE ESISTENTI: - "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 *check list* e *report* (Segretario) - costituzione del C.U.G. (art. 57 d.lgs. n. 165/2001) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***Settore organizzazione risorse umane UNIONE***): - revisione continua Regolamento dei concorsi, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione - 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 VEDI ANCHE MISURE GENERALI
	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. b) procedure non conformi all’ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula, violazione d. lgs. 39/2013…)	MISURE ESISTENTI - 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 *check list* e *report* (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***a carico di tutti i Servizi dell’UNIONE e dei COMUNI***): - applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia dei Segretari degli enti MISURE ULTERIORI (***Segretari UNIONE-COMUNI***): - aggiornamento periodico regolamenti, schemi, scalette

			MISURE ULTERIORI (***Settore organizzazione risorse umane UNIONE***): - 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 VEDI ANCHE MISURE GENERALI
Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, beni, forniture)	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 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)	MISURE ULTERIORI (***Servizio appalti UNIONE***): - inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d. lgs. 165/01
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	MISURE ESISTENTI - costituzione Servizio acquisti Unione secondo il modello di *Centrale Unica di Committenza*

		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. NB: PROFILI ULTERIORI DI RISCHIO SONO QUELLI CORRELATI ALL'IMPIEGO DEI FONDI PNRR	- 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 *check list* e *report* (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI***): - 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 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. - Motivare adeguatamente le ragioni dell'affidamento diretto in virtù del rispetto dei basilari principi di economicità, efficacia ed efficienza. MISURE ULTERIORI (***Segretari UNIONE-COMUNI***): - 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 MISURE ULTERIORI (***Servizio appalti UNIONE***): - tutte le gare ufficiose al massimo ribasso (fino alla soglia di 200.000 euro) sul MEPA, tranne nei casi consentiti

			VEDI ANCHE MISURE GENERALI

	12. Requisiti di qualificazione	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.	MISURE ESISTENTI - 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 *check list* e *report* (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI***): - 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" MISURE ULTERIORI (***Servizio appalti UNIONE***): - 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

	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.	MISURE ULTERIORI (***Servizio appalti UNIONE***): Obbligo di ottenere autodichiarazioni dei commissari attestanti: • Esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; • Di non svolgere o avere svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto specifico • 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 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** 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

	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.	VEDI PROCESSO N. 12

	19. Redazione del cronoprogramma	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. b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	MISURE ESISTENTI - 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 *check list* e *report* (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI***): - 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 - definizione e attuazione dei "protocolli di legalità" MISURE ULTERIORI (***Servizio appalti UNIONE***): - revisione continua regolamenti, schemi, scalette,

	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 dovuti alla redazione della perizia di variante.	MISURE ESISTENTI (***a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI***): Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica . Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della 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. 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	MISURE ESISTENTI (***a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI***): Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso. Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati; Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;

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)	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) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti; d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti (v. anche analisi del contesto esterno riportata nel Piano)	MISURE ESISTENTI - 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) MISURE ULTERIORI (***a carico del SUE-SUAP UNIONE e degli altri Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI che hanno competenze di questo tipo***): - 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 *(di norma, non prima della loro scadenza)*, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli *standard* di erogazione dei servizi - ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (*schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi…*); - progressiva automazione dei servizi, in collaborazione con

			l'Ufficio informatica (Agenda digitale locale: progetto BR SMART) - dematerializzazione archivi - "Tavolo sulla semplificazione" con gli *stakeholder* (associazioni e professionisti); - *report* 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 VEDI ANCHE MISURE GENERALI
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	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).	VEDI PROCESSO N. 27

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)
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	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;	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. -
	3. Conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna	c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 3 con attivazione del Nucleo ispettivo, laddove necessario.
	4. Gestione delle risorse umane	a) il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. sul "doppio lavoro") b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici. c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua	MISURE ESISTENTI - regolamenti di organizzazione - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***Settore organizzazione risorse umane UNIONE***): - adeguamento Codice di comportamento alla luce delle nuove Linee guida ANAC e della nuova regolamentazione del lavoro agile

		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	- delimitazione dei nuovi strumenti d'incentivazione del personale, con particolare riferimento agli incentivi per le "funzioni tecniche" VEDI ANCHE MISURE GENERALI

Area: economico finanziaria	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)	MISURE ESISTENTI - 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) MISURE ULTERIORI (***a carico del Settore entrate dell'UNIONE***): - 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 *(di norma, non prima della loro scadenza)*, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli *standard* di erogazione dei servizi - ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure (*schede on line; moduli on line; carte dei servizi*…); - 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" VEDI ANCHE MISURE GENERALI

	7. Gestione delle spese	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	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***a carico del Settore ragioneria dell'UNIONE***): - 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 *(di norma, non prima della loro scadenza)*, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli *standard* di erogazione dei servizi - 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"

	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	VEDI PROCESSO N. 7

	9. Gestione del patrimonio	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	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di *check list* e *report* (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***a carico del Servizio competente dell'Ente***): - 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 *(di norma, non prima della loro scadenza)*, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli *standard* 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 trasparenza effettiva - avvio procedure accesso civico "generalizzato" VEDI ANCHE MISURE GENERALI

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	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 19
	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 b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	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.	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	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 ufficiose	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) b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna	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 indicatori da parte dell'Ente - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***a carico del Settore ragioneria dell'UNIONE, sentito il Segretario***): - monitoraggio costante sulle norme in materia di partecipazioni, nomine ecc. anche tramite apposite comunicazioni scritte ai vertici societari; - verifica rispetto adempimenti anticorruzione, f*ermo 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)* - 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 MISURE ULTERIORI (***Settore organizzazione risorse umane UNIONE***): – verifiche sui vincoli in materia di nomine previsti dal d. lgs. 39/2013: controllo delle dichiarazioni in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione VEDI ANCHE MISURE GENERALI

	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.) b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione…)	VEDI PROCESSO N. 23

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; 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 c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere) d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	MISURE ESISTENTI - 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) MISURE ULTERIORI (***a carico del Settore territorio UNIONE***): - 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 *(di norma, non prima della loro scadenza)*, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli *standard* 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 "generalizzato" VEDI ANCHE MISURE GENERALI
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni,	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella	VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27

di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	trattazione delle proprie pratiche	
	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	VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	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.	VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27
	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 b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia

		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;	- 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 MISURE ULTERIORI (***a carico della POLIZIA MUNICIPALE UNIONE e altri uffici con funzioni di controllo***): - aggiornamento continuo delle procedure - 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 *standard* operativi adeguati - ulteriori misure organizzative ritenute necessarie per prevenire il rischio specifico VEDI ANCHE MISURE GENERALI

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; 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	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***a carico dell'AREA WELFARE UNIONE e degli altri Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI che hanno competenze di questo tipo***): - 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 *(di norma, non prima della loro scadenza)*, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli *standard* di erogazione dei servizi - aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure di accesso ai servizi (*schede on line; moduli on line; carte dei servizi*…); - 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 *privacy* anche mediante idonee disposizioni organizzative, con il supporto del Segretario <u>Per contributi ad Enti ed Associazioni:</u> Predeterminazione dei **criteri oggettivi ed imparziali** sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell’*art. 12 della L. n. 241/**1990.*** **Applicazione del principio di separazione delle competenze** tra organi gestionali e politici**.** Trasparenza, formalizzazione delle procedure, tracciabilita’ e pubblicita’ nel rapporto tra l’ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici; **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. **Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuale r**ichiesta di verifica ad organi esterni 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.

			Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013. **Rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice del Terzo Settore (D.lgs. n. 117-2017)** VEDI ANCHE MISURE GENERALI

	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. b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	VEDI PROCESSO N. 32
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	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;	VEDI PROCESSO N. 31

Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	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;	MISURE ESISTENTI - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (***a carico dei Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI che hanno competenze di questo tipo***): - 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 *(di norma, non prima della loro scadenza)*, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli *standard* 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 "generalizzato" MISURE ULTERIORI (***Segretari UNIONE-COMUNI***): - aggiornamento costante schemi e procedure

			VEDI ANCHE MISURE GENERALI
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	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;	VEDI PROCESSO N. 31
Area: affari legali e contenzioso	37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni	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	MISURE ESISTENTI – la proposta del SERVIZIO LEGALE (o SEGRETERIA DEL COMUNE) in merito alla eventuale costituzione in giudizio dell'Ente viene sottoposta all'organo deliberante (Giunta) MISURE ULTERIORI – 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 "generali" 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 (cfr. *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 procedimentali, 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 RCPT.

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», i*l 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 prodedure 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* nonchè 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.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
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
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
			Atti amministrativi generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	

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 2013esuccessivemodifiche, 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 é 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,aisensidell'articolo54,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.

	A	B	C	D	E	F	G
1	G/S	nr	Area di rischio	Uff. resp	MISURA ORGANIZZATIVA	DESCRIZIONE	OBIETTIVO PERFORMANCE CORRELATO 2025
2	GENERALI	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 (INOLTRARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
3		B.	*Tutte le aree di rischio*	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 (INOLTRARE 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 (INOLTRARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
5		D.	*Tutte le aree di rischio*	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 (INOLTRARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
6		E.	*Tutte le aree di rischio*	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 (INOLTRARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
7		F.	*Tutte le aree di rischio*	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 (INOLTRARE 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 (INOLTRARE 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 (INOLTRARE 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 (INOLTRARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
11	SPECI	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 antiriciclaggio (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 antiriciclaggio (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. (INOLTRARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
15		C.1	*Tutte le aree di rischio*	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 antiriciclaggio	
17		D.1	*Tutte le aree di rischio*	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	FICHE	D.2	Provvedimenti ampliativi 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	*Tutte le aree di rischio*	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	*Tutte le aree di rischio*	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)

AREA RISORSE UMANE
Servizio Sviluppo del Personale
Corso Matteotti, 52 – 48022 Lugo

Piano integrato di attività e organizzazione

2025 - 2027

COMUNE DI SANT'AGATA SUL SANTERNO

(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)**

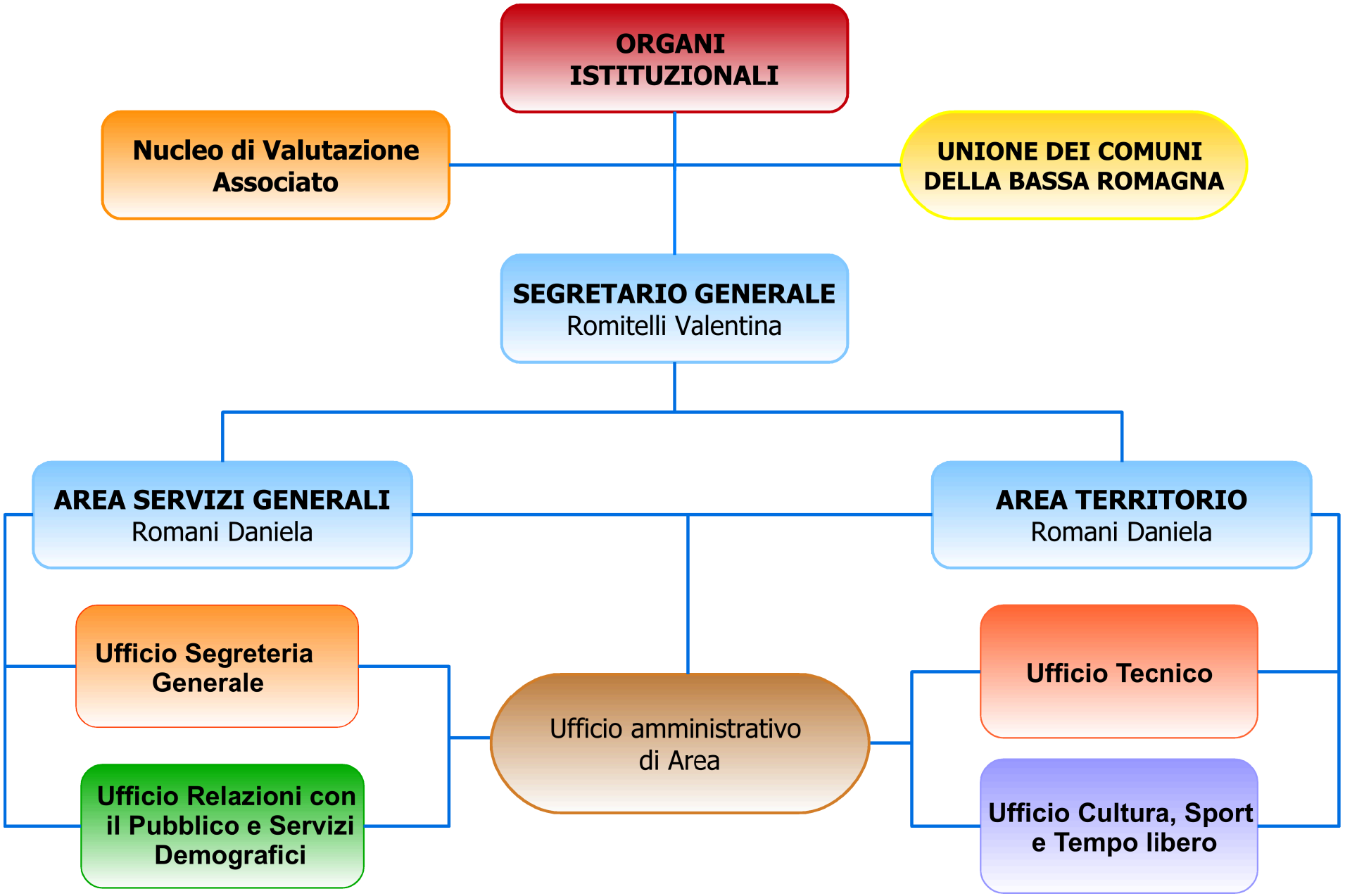
Comune di

SANT'AGATA SUL SANTERNO

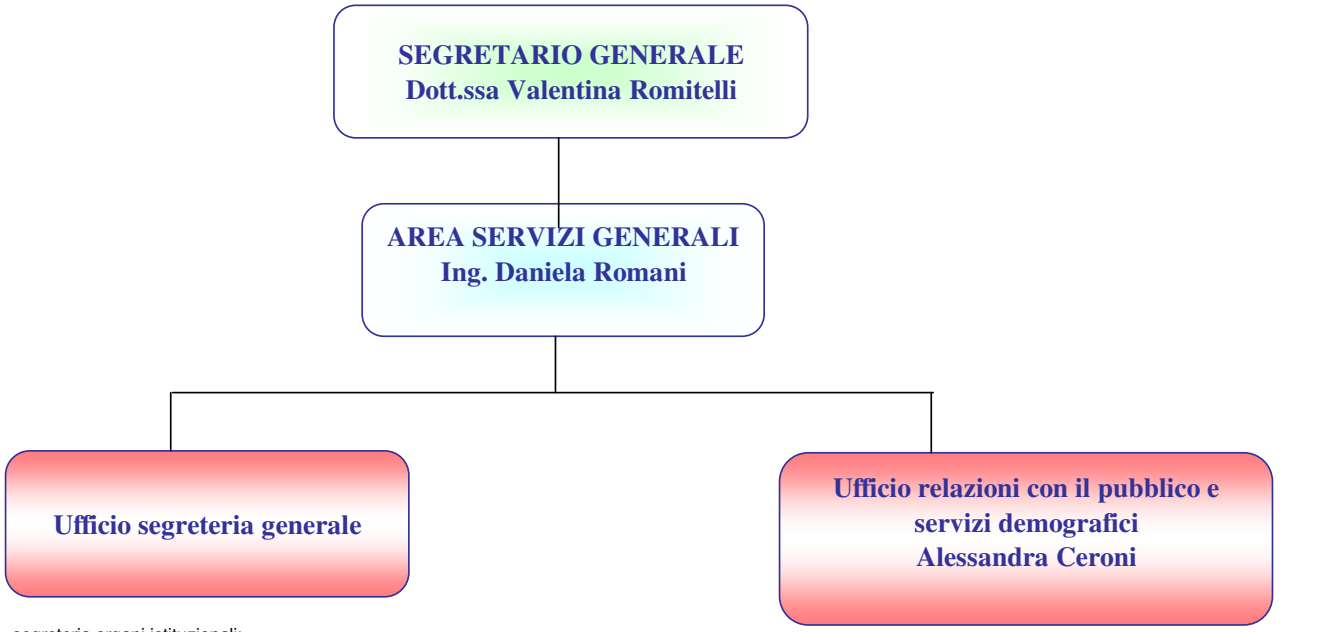
Approvato con delibera G.C n. 43 del 08/06/2023

unione dei comuni della bassa Romagna

- Organigramma 01.01.2025 -



Funz area Servizi Generali

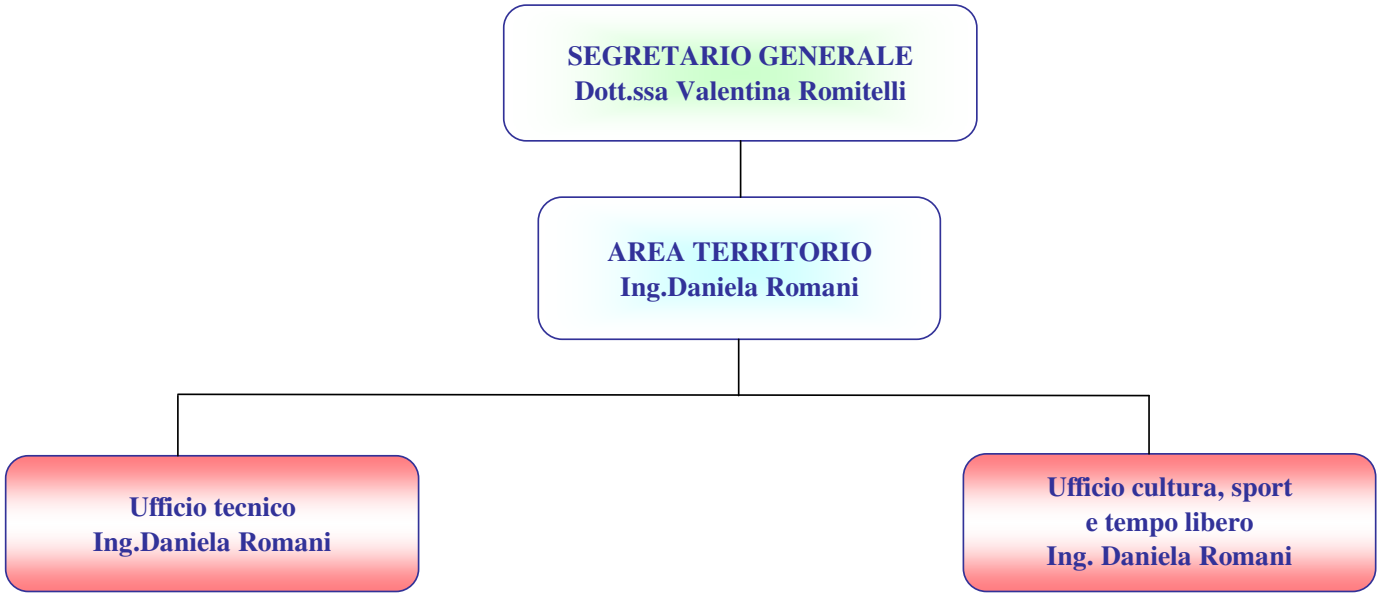


segreteria organi istituzionali;
segreteria atti normativi ed amm.vi;
contratti;
protocollo/archivio-archivio storico;
deposito atti/pubblicazioni;
albo pretorio on line;
anagrafe incarichi di collaborazione esterna e comunicazioni alla Corte dei Conti.;
struttura di supporto attività di prevenzione Corruzione e di controlli interni di regolarità Amministrativa.

U.R.P.
informazioni di primo livello/assistenza;
accesso ai servizi;
consultazione atti;
rilascio copie;
anagrafe canina;
caccia, pesca e funghi;
documenti vitivinicoli;
denunce infortuni;
passi carrai;
occupazioni di suolo pubblico gratuite;
concessioni cimiteriali e illuminazione votiva;
sito web;
sportello sociale/educativo;
sportello IMU;
altro.

SERVIZI DEMOGRAFICI
anagrafe e stato civile;
elettorale;
leva militare;
statistica;
toponomastica;
polizia mortuaria;
trasferimento beni mobili registrati;
autocertificazioni, decertificazioni, certificazioni on-line.

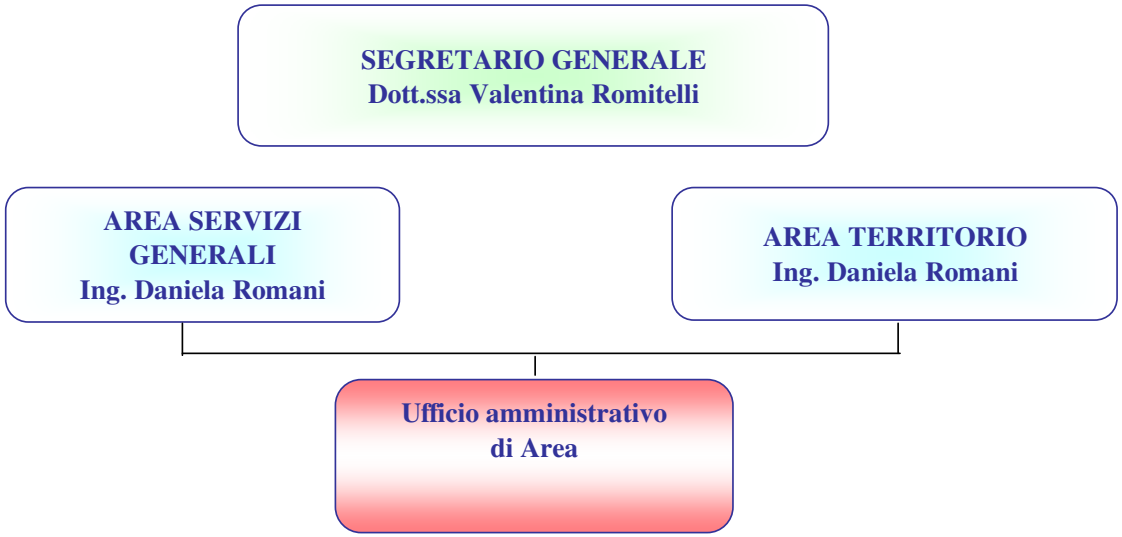
Funz area territorio



progettazione LL PP (con esclusione edilizia scolastica);
direzione e contabilità lavori;
coordinamento e controllo degli incarichi interni ed esterni;
verde e arredo urbano;
manutenzione patrimonio;
viabilità e segnaletica;
nulla osta gare ciclistiche e trasporti eccezionali;
inventario beni immobili;
rilevazioni patrimonio P.A.;
segreteria amministrativa datori di lavoro e RSPP.

celebrazioni, eventi e promozione territoriale;
attività culturali;
sport e tempo libero;
patto d'amicizia;
biblioteca;
consulta dei ragazzi;
mostre;
donazioni;
volontariato e associazionismo.

Ufficio amm.vo di Area



Attività amministrativo-contabili a servizio di entrambe le aree

Assegnazione Dipendenti

STRUTTURA DI APPARTENENZA		COGNOME E NOME	AREA CONTRATTUALE	PROFILO	NOTE
AREA	UFFICIO				
Area Servizi Generali, Area Territorio		Romitelli Valentina	SEGRETARIO GENERALE		Segreteria convenzionata con i comuni di Borgo Tossignano e Bagnara di Romagna
Area Servizi Generali		Romani Daniela	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Tecnico	**Responsabile - Dipendente incaricato di EQ**
Area Servizi Generali	Urp e servizi demografici	Tabanelli Paolo	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Servizi alla Comunità	Comando al 10% dell'attività lavorativa presso Sportello Socio-Educativo dell'Unione dal 01.10.2012. Dipendente utilizzato al 10% presso l'Area Territorio – Ufficio Tecnico.
Area Servizi Generali	Urp e servizi demografici	Ceroni Alessandra	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale	Responsabile URP – Servizi Demografici
Area Servizi Generali	Urp e servizi demografici	Baldrati Graziella	Operatori Esperti	Operatore Esperto Digitale	
Area Servizi Generali	Urp e servizi demografici	Guastamacchia Flavio	Istruttori	Istruttore Digitale	
Area Servizi Generali	Ufficio Segreteria Generale	Evangelisti Chiara	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale	
Area Territorio		Romani Daniela	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Tecnico	**Responsabile - Dipendente incaricato di EQ**
Area Territorio	Ufficio Tecnico	Tabanelli Paolo	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Digitale – Servizi alla Comunità	Comando al 10% dell'attività lavorativa presso Sportello Socio-Educativo dell'Unione dal 01.10.2012. Dipendente utilizzato al 90% presso l'Area Servizi Generali – Ufficio URP e Servizi Demografici
Area Territorio	Ufficio Tecnico	Giambi Marco	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Esperto Tecnico	Vice Responsabile Area Territorio
Area Territorio	Ufficio Tecnico	Bufano Erik	Istruttori	Istruttore Tecnico	
Area Territorio	Ufficio Tecnico	Cristoferi Silvan	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
Area Territorio	Ufficio Tecnico	Burca Marcelin	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico	
Area Servizi Generali, Area Territorio	**Ufficio amministrativo di Area**				

COMUNE DI SANT'AGATA SUL SANTERNO

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

TOTALE: n. 10 unità di personale a tempo indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE CONTRATTUALI

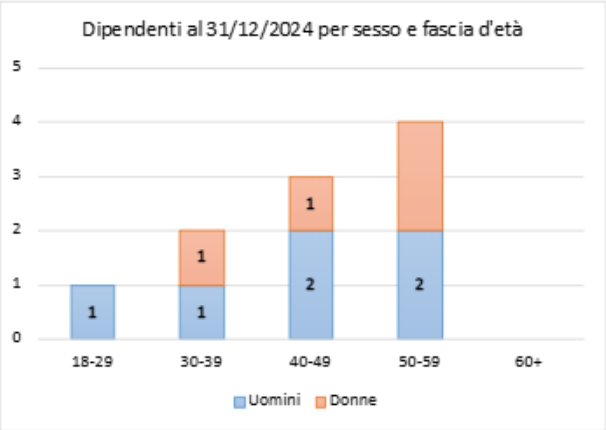
n. 5 unità inquadrate nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
così articolate:
n. 1 con profilo di Esperto Digitale – Servizi alla Comunità
n. 2 con profilo di Esperto Tecnico
n. 2 con profilo di Esperto Digitale

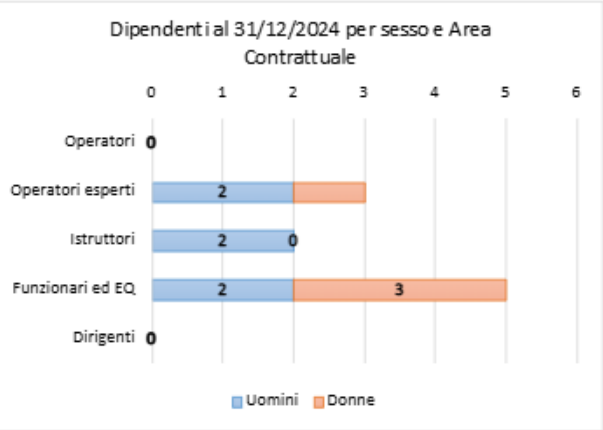
n. 2 unità inquadrate nell'Area degli Istruttori
così articolate:
n. 1 con profilo di Istruttore Digitale
n. 1 con profilo istruttore Tecnico

n. 3 unità inquadrate nell'Area degli Operatori Esperti
così articolate:
n.2 con profilo di Operatore Esperto Tecnico
n.1 con profilo di Operatore Esperto Digitale

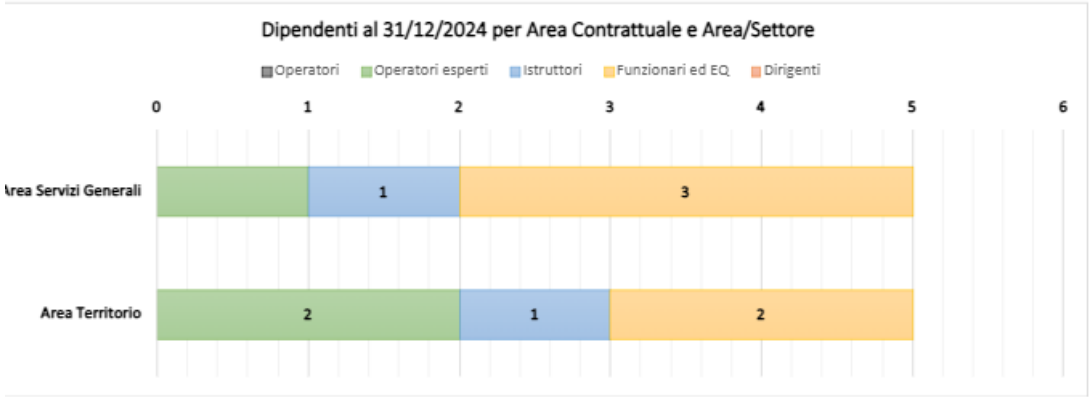
Dipendenti al 31/12/2024 per sesso, Area contrattuale e fascia d'età

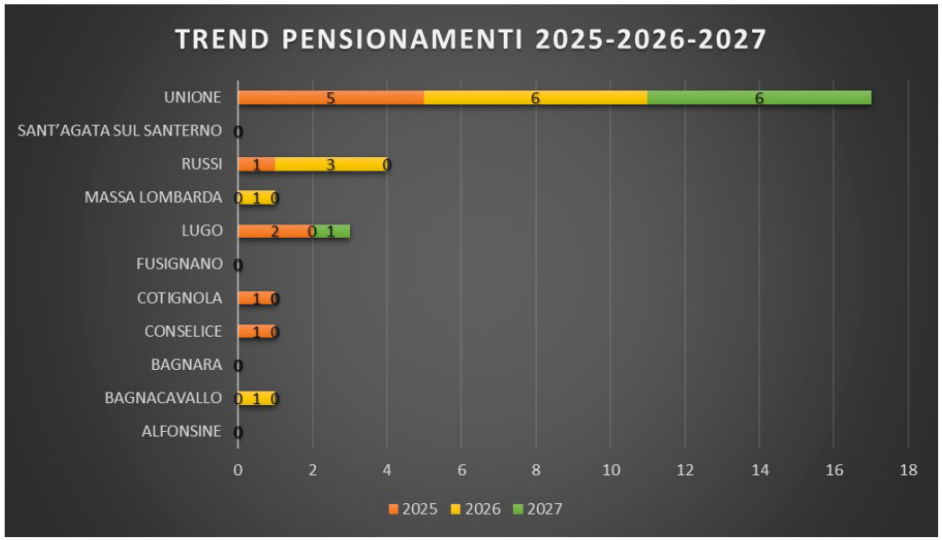
Comune di Sant'Agata sul Santerno	Uomini					TOTALE	Donne					TOTALE	TOTALE
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Uomini	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Donne	GENERALE
18-29	0	0	1	0	0	**1**	0	0	0	0	0	**0**	**1**
30-39	0	0	0	1	0	**1**	0	0	0	1	0	**1**	**2**
40-49	0	1	1	0	0	**2**	0	0	0	1	0	**1**	**3**
50-59	0	1	0	1	0	**2**	0	1	0	1	0	**2**	**4**
60+	0	0	0	0	0	**0**	0	0	0	0	0	**0**	**0**
TOTALE	**0**	**2**	**2**	**2**	**0**	**6**	**0**	**1**	**0**	**3**	**0**	**4**	**10**





Dipendenti al 31/12/2024 per sesso, area contrattuale e Area/Settore													
	Uomini					TOTALE	Donne					TOTALE	TOTALE
Comune di Sant'Agata sul Santerno	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Uomini	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Donne	GENERALE
Area Servizi Generali	0	0	1	1	0	**2**	0	1	0	2	0	**3**	**5**
Area Territorio	0	2	1	1	0	**4**	0	0	0	1	0	**1**	**5**
TOTALE	**0**	**2**	**2**	**2**	**0**	**6**	**0**	**1**	**0**	**3**	**0**	**4**	**10**





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 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;

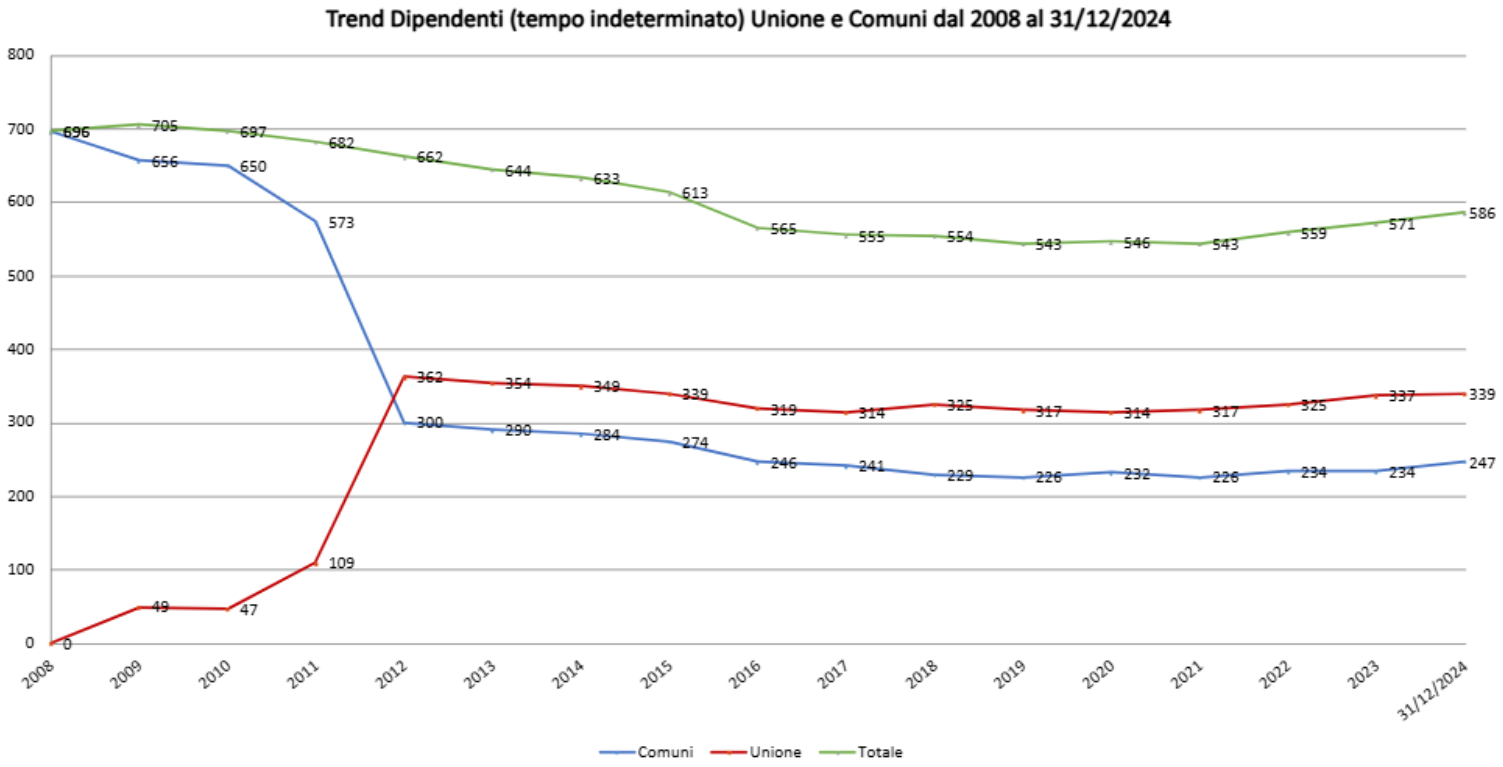
4. è contenuta, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, entro i valori soglia di massima spesa del personale previsti per la fascia demografica di appartenenza ed entro le percentuali massime di incremento rispetto alla corrispondente spesa registrata nel 2018, 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.

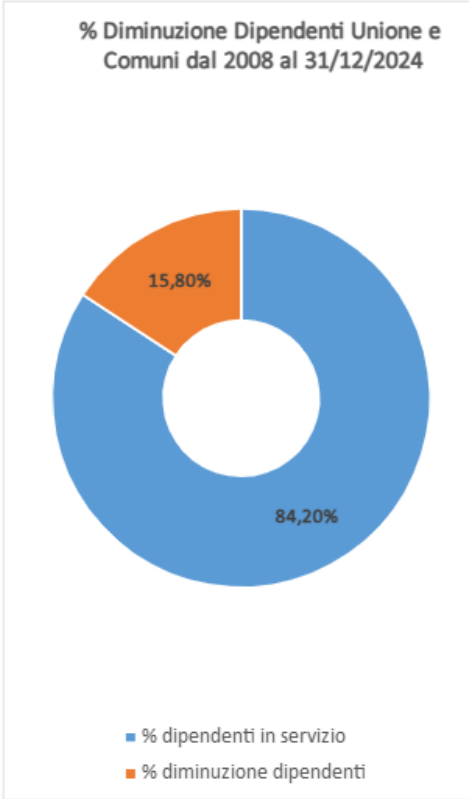
Il Piano del fabbisogno del personale dal punto di vista contabile, è stato inoltre predisposto tenuto conto:

- del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027 (delibera di Consiglio del Comune di Sant'Agata sul Santerno n. 5 del 31/01/2025);
- del Piano Esecutivo di Gestione, (P.E.G.) 2025/2027 (delibera di Giunta del Comune di Sant'Agata sul Santerno n. 7 del 31/01/2025);

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)

vedi allegato

AREA RISORSE UMANE
Servizio Sviluppo del Personale
Corso Matteotti, 52 – 48022 Lugo

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

COMUNE DI SANT'AGATA SUL SANTERNO (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 €**

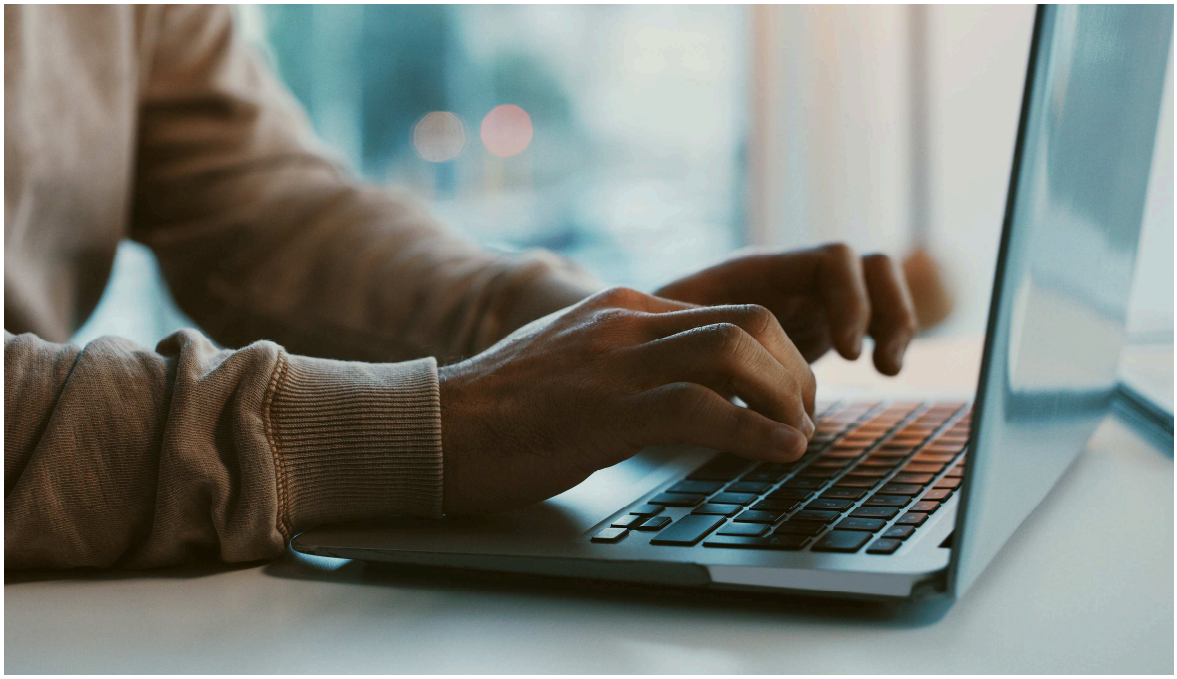
unione dei comuni della bassa Romagna
ALFONSINE . BAGNACAVALLO . BAGNARA DI ROMAGNA . CONSELICE . COTIGNOLA
FUSIGNANO . LUGO . MASSA LOMBARDA . SANT'AGATA SUL SANTERNO

AREA RISORSE UMANE
Servizio Sviluppo del Personale
Corso Matteotti, 52 – 48022 Lugo

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

COMUNE DI SANT'AGATA SUL SANTERNO

(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 razionalizza re 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.

AREA RISORSE UMANE
Servizio Sviluppo del Personale
Corso Matteotti, 52 – 48022 Lugo

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

COMUNE DI SANT'AGATA SUL SANTERNO (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 attribuiscano 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 lavorativo[1] per prevenire effetti legati allo stress lavoro-correlato. Nello specifico:
  1. Utilizzare lo strumento della Mindfulness[2] 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 attribuiscano 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.

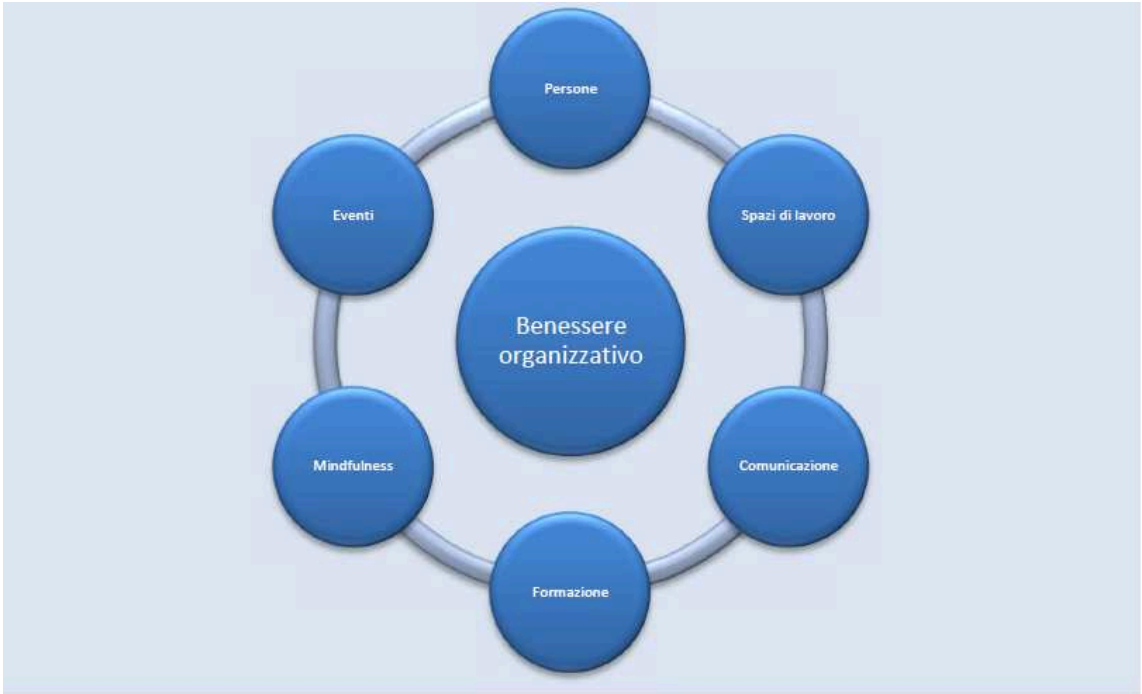


Figura 1 - Possibili aree di intervento per il miglioramento del benessere organizzativo

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 scontistiche sanitarie in favore dei dipendenti di Unione e Comuni (opportunamente informati rispetto a queste opporunità). 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 MANAGMENT

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.

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.

PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO 2025 -2027 – 1^ STRALCIO

Assunzioni Effettuate

N°	Profilo	Area CCNL*	Area Organizzativa	Tipologia Contrattuale	Prestazione Oraria	Modalità di Copertura	Data di Copertura	Nominativo	Note
1	Istruttore Tecnico	IS	Area Territorio	Indeterminato	100%	Scorrimento graduatoria	02/09/2024	Bufano Erik	
2	Operatore Esperto Digitale	OE	Area Territorio	Determinato	100%	Mobilità volontaria ex art.30 Dlgs n165/01	Dal 01/05/2024	Baldrati Graziella	
3	Esperto Tecnico	FE	Area Territorio	Indeterminato	100%	vincitore di concorso	04/11/24	Giambi Marco	
4	Istruttore Digitale	IS	Area Territorio	Determinato	11,20%	Art. 1, comma 557 L. 311/2004 h. 4 settimanali	Dal 08/05/2024 fino al 31/08/2024	Rigonelli Eleonora	
5	Esperto Tecnico	FE	Area Territorio	Determinato	11,20%	Art. 1, comma 557 L. 311/2004 h. 4 settimanali	Dal 08/05/2024 fino al 31/08/2024	Taroni Giorgia	

** OP = Operatori, OE = Operatori Esperti, IS = Istruttori, FE = Funzionari ed Elevata Qualificazione, DIR = Dirigenti*

PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO 2025-2027 – 1^ STRALCIO del Comune di Sant'Agata sul Santerno

Assunzioni Programmate - residuo da Piani precedenti e aggiornamento 1^ stralcio

N°	Profilo	Area CCNL *	Area Organizzativa	Tipologia Contrattuale	Prestazione Oraria	Modalità di Copertura	Data di Copertura	Note

** OP = Operatori, OE = Operatori Esperti, IS = Istruttori, FE = Funzionari ed Elevata Qualificazione, DIR = Dirigenti*