



CITTÀ DI MINERBIO (BO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Aggiornamento approvato con
Delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____*

Sommario

PREMESSA	4
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	10
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	12
SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	23
SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	73
ALLEGATO A - AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE	164
ALLEGATO C - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	202
ALLEGATO D – MODULISTICA MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE	245
ALLEGATO E - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	265
SISTEMA DI VALORI	266
COMPORTAMENTI GUIDA	266
CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	269
ALLEGATO F - SCHEDA MONITORAGGIO MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE	278

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	288
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	292

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata.

L'assetto normativo del PIAO è stato poi completato con due regolamenti attuativi, previsti dai commi 5 e 6, del citato art. 6.

Il primo regolamento, approvato con D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO con la conseguente soppressione, per le amministrazioni tenute alla relativa adozione, degli adempimenti connessi alla loro adozione. Nel medesimo regolamento è previsto, con una norma di chiusura, che “Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani” soppressi “sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”.

Per quanto riguarda le norme abrogate l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 ha abrogato il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della performance nel Piano esecutivo di gestione; per effetto di tale abrogazione il PEG mantiene una valenza prevalentemente finanziaria.

Il secondo regolamento, approvato con Decreto n. 132 del 30.06.2022, ha approvato il Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute alla relativa adozione, e le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Lo stesso regolamento si preoccupa da un lato di fornire indicazioni per la compilazione delle diverse sezioni del PIAO e dall'altro precisa, all'art. 8, che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

“... E’ lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali È stato concepito e per accompagnare la -contestualizzazione- unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e <metabolizzazione= tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e – soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l’altro e soppressione delle formalità inutili. “(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Gli atti programmatori che confluiscono nel PIAO

Secondo le indicazioni normative confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

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

La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO.

Chi approva il PIAO e secondo quali termini

L'art. 11 del Decreto n. 132 del 30.06.2022 individua l'organo preposto all'adozione del PIAO che, in generale, è l'organo di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, l'organo di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta Comunale.

Il termine ordinatorio per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio, per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano tipo

Il Decreto n. 132 del 30.06.2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del Piano deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Il decreto esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario che non siano direttamente riconducibili ai contenuti così come disciplinati dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Piao semplificato per i comuni con meno di 50 dipendenti

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Minerbio, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

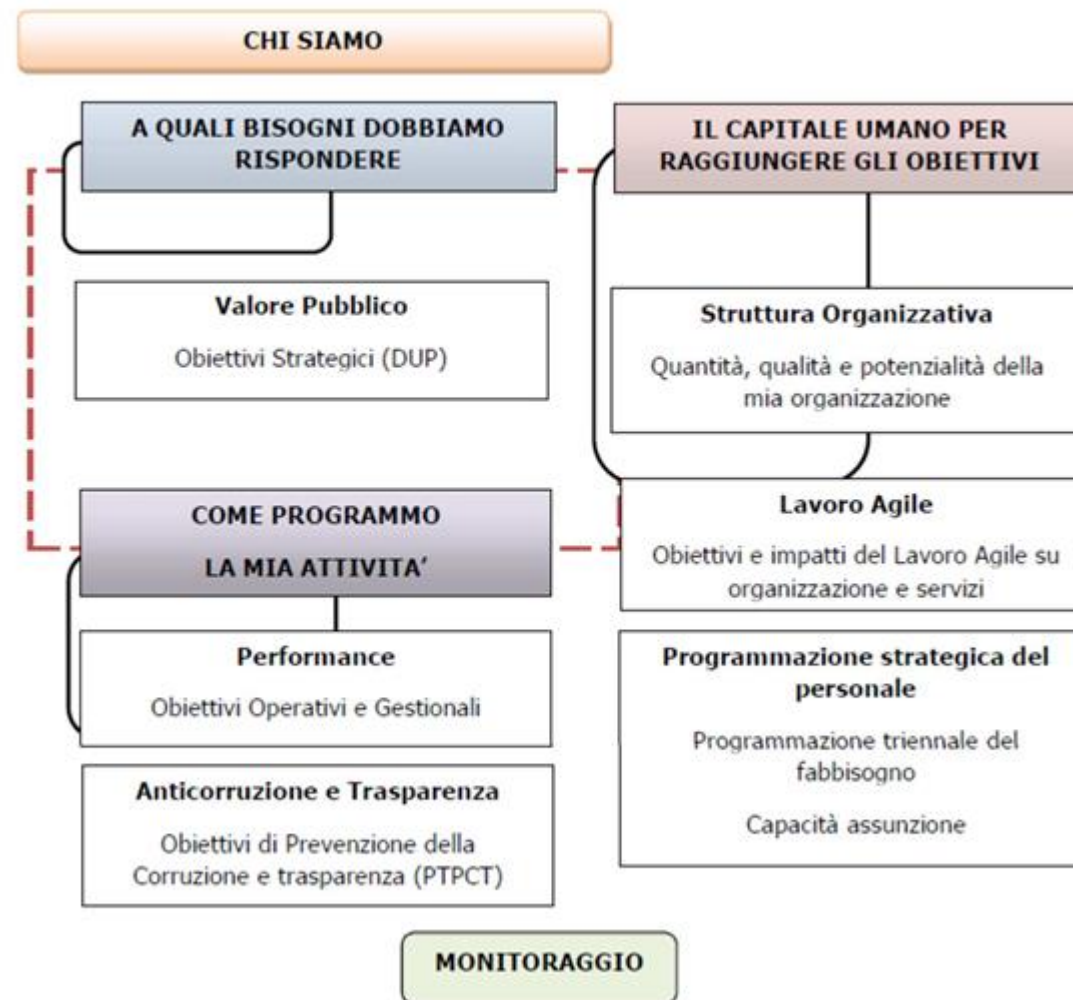
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

➔ Con riferimento al triennio 2024-2026, il Comune di Minerbio ha approvato il PIAO con Delibera di Giunta Comunale n. 6 del 02/02/2024 e ss.mm.ii.

Struttura e composizione



SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31/12/2023, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Comune di	Minerbio (Bo)
Indirizzo	Via G. Garibaldi, 44 - 40061 Minerbio
Recapito telefonico	05616611711
Indirizzo internet	https://www.comune.minerbio.bo.it/it-it/home
PEC	comune.minerbio@cert.provincia.bo.it
Codice fiscale	01042870376
Sindaco	Bonori Roberta
Numero dipendenti al 31.12.2024	32
Numero abitanti al 31.12.2024	8988

GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI

UNIONE DEI COMUNI AI SENSI DELL'ART. 32 DEL TUEL	
Con atto rep. n.6563 del 28/01/2010 è stato stipulato l'atto costitutivo dell'UNIONE DEI COMUNI "TERRE DI PIANURA" a cui comuni aderenti (tra cui il Comune di Minerbio) hanno conferito le seguenti funzioni:	
FUNZIONE O SERVIZIO SVOLTO IN FORMA ASSOCIATA E OGGETTO DELLA CONVENZIONE	ESTREMI DEGLI ATTI
Gestione unificata servizi informativi S.I.A. (Sistemi informatici associati)	Convenzione Rep. N. 44 del 18/01/2016
Gestione risorse umane e OIV	Convenzione Rep. N. 43 del 18/01/2016
SUAP e attività produttive/terziarie	Convenzione Rep. N. 46 del 18/03/2016
Funzione di Protezione civile (fermo restando la competenza dei sindaci ex art. 12 del D. Lgs. 2 gennaio 2018, n. 1)	Convenzione Rep. N. 45 del 18/01/2016
Funzione in materia sismica	Convenzione Rep. N. 61 del 21/12/2018
Funzione inerente la gestione delle entrate tributarie ed alcune entrate patrimoniali e servizio di recupero fiscale	Convenzione Rep. N. 6 del 30/04/2010 e Convenzione Rep. N. 25 del 16/09/2013
Gestione unificata ufficio appalti, contratti, forniture e acquisti	Convenzione Rep. N. 62 del 21/12/2018
Funzioni in materia urbanistica	Convenzione Rep. N. 71 del 02/04/2021
Funzione Servizi Sociali	Convenzione Rep. N. 72 del 11/05/2021
Funzione inerente ai Servizi Educativi e Scolastici	Convenzione Rep. N. 73 del 11/05/2021
CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL TUEL	
Funzione di Polizia Locale	Convenzione con il Comune di Baricella (comune capofila) approvata con delibere di Consiglio Comunale Delibera n. 41 del 27/12/2024

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sarebbero tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance” nonostante ciò, ai fini di una visione organica della programmazione, si ritiene opportuno procedere, comunque, ad una elaborazione semplificata di dette sotto sezioni.

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

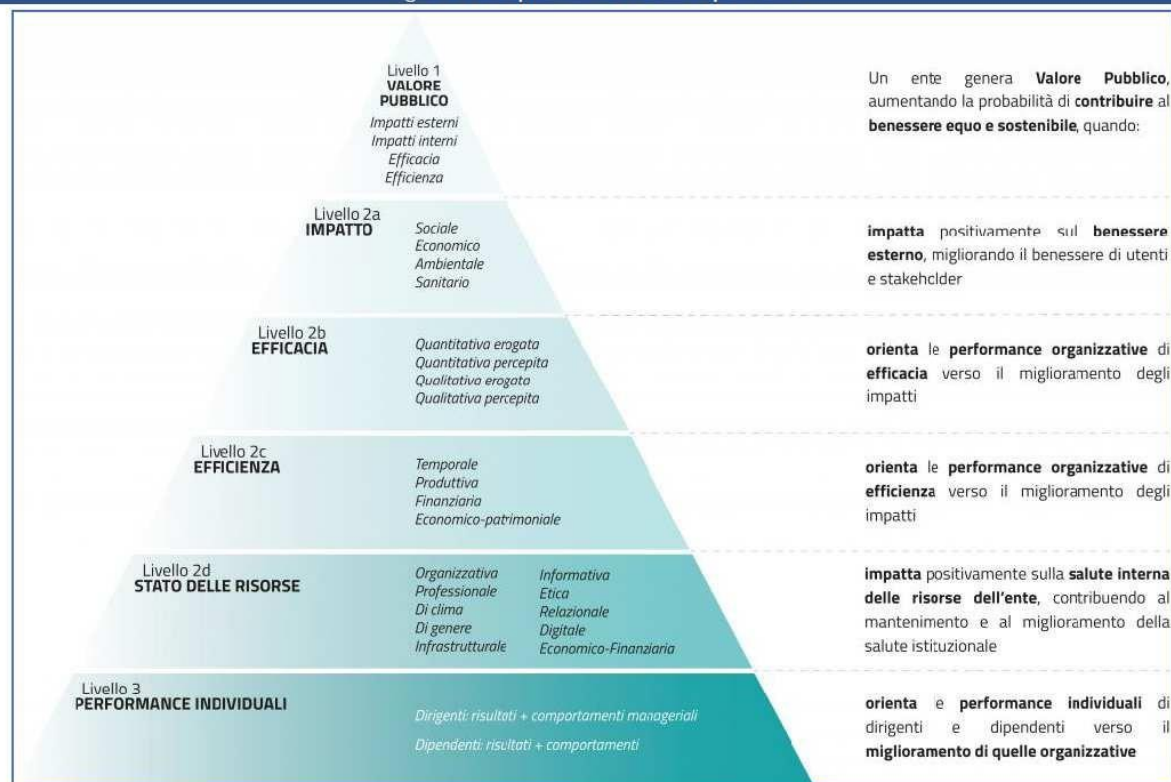
Per “Valore pubblico” si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili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

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

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

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

Figura 13: La piramide del valore pubblico



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

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

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

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee politiche di mandato elettorale dell'Amministrazione dell'Ente, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

Il Documento unico di programmazione, approvato dal Consiglio Comunale, indica le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel periodo di riferimento dal Comune di Minerbio.

Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa.

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

- ☐ Dimensione di valore pubblico: è l'ambito in cui l'Ente intende promuovere il miglioramento del benessere di utenti, stakeholder e, in generale, della collettività;
- ☐ Obiettivo: è il risultato che l'Ente intende raggiungere con la propria azione;

- Referente politico: assessorato di competenza responsabile dell'indirizzo strategico impartito all'Organizzazione;
- Referente tecnico: settore operativo di competenza responsabile del raggiungimento dell'obiettivo strategico e dei correlati obiettivi.

Per il triennio 2025-2027, visto il Documento unico di programmazione, a partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti si compie un primo passo verso la classificazione che mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, nel seguente modo:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile (sociale, economico, ambientale e sanitario), integrati da una dimensione interna di benessere istituzionale, inteso quale fattore abilitante.
2. A ciascun indirizzo strategico è collegato almeno un obiettivo strategico. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà quello di utilizzare indicatori di outcome/impatto standardizzati definendo per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso;

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene

opportuno precisare che gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono comunque contenuti nelle Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 15/07/2024 e nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – DUP 2024-2026 (art. 170 del D.lgs. 267/00), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 27/12/2024.

In ottica di semplificazione e trasparenza nella sotto riportata tabella sono evidenziati gli obiettivi strategici maggiormente connessi al concetto di Valore Pubblico afferenti le funzioni gestite dal Comune (si rinvia al PIAO dell’Unione per quelli afferenti le funzioni conferite):

INDIRIZZI STRATEGICI (DIMENSIONE VALORE PUBBLICO)	MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	SETTORE COMPETENTE
 WELFARE	13. Tutela della salute 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	• Creazione di un Centro di medicina generale • Incrementare la collaborazione con i Centro sociali ricreativi e culturali • Promuovere e sostenere campagne informative e corsi di formazione specifici, con eventuale sostegno psicologico, in collaborazione con altri enti, per orientare, affiancare e supportare i Caregiver nell’espletamento del loro ruolo • Progetto “Un caffè e un po' di tempo per me” • Informazione continua ai cittadini sui servizi presenti nel territorio del Distretto socio-sanitario • Tutela e protezione delle donne vittima di reato	Assessore Stefania Zucchini	Settore AAGG e Istituzionali Unione dei Comuni Terre di Pianura

	09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	• Condominio solidale sostegno alle persone residenti in alloggi ERP che necessitino di semplici interventi sociali e medici in collaborazione con altri Enti già presenti sul territorio • Valorizzazione degli Orti sociali • Iniziative di formazione ai cittadini su zanzare, animali infestanti e nocivi per la salute dell'uomo		
 SPORT	06. Politiche giovanili, sport e tempo libero	• Adesione alle campagne europee di sensibilizzazione • Promuovere l'organizzazione di eventi di carattere locale e nazionale • Realizzazione di uno "spazio sportivo" per la Scuola Primaria di Ca' de' Fabbri fruibile anche dalle associazioni sportive • Attivazione di forme di collaborazione con il CONI per supporto all'associazionismo sportivo negli adempimenti burocratici di loro diretta spettanza • Supporto a tutte le campagne di promozione dello sport all'aria aperta • Impianti sportivi comunali in concessione: potenziamento attrezzature e riqualificazione	Assessore Manuel Lazzari	Settore AAGG e Istituzionali
 NUOVE GENERAZIONI	06. Politiche giovanili, sport e tempo libero	• Progetti di monitoraggio ascolto e sensibilizzazione delle nuove generazioni • Consiglio comunale delle ragazze e dei ragazzi • Sviluppo attività Box61 nelle ex scuole di Tintoria • Creazione di punti di aggregazione protetti e fruibili facilmente dai ragazzi	Assessore Manuel Lazzari	Settore AAGG e Istituzionali

	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	• Restauro dei cimiteri di Minerbio e Cà de Fabbri • Interventi di manutenzione ed efficientamento energetico per alloggi di edilizia residenziale pubblica; • Aumento alloggi da destinare ad edilizia sociale; • Riqualificazione e nuova installazione di arredo urbano e di attrezzature nei parchi • Riqualificazione giochi nei parchi • Efficientamento e ristrutturazione/rifunzionalizzazione degli edifici pubblici • Riqualificazione piazza C.A. dalla Chiesa		
 AMBIENTE E MOBILITA' SOSTENIBILE	09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	• Incentivazione mobilità sostenibile • implementazione punti di ricarica auto elettriche • riqualificazione e efficientamento illuminazione pubblica • Progettazione partecipata interventi trasporto pubblico di Città Metropolitana • Sensibilizzazione della comunità alla partecipazione a comunità energetiche • Sensibilizzazione della cittadinanza al tema della riduzione della produzione dei rifiuti, della raccolta differenziata e della pulizia degli spazi pubblici • Realizzazione di boschi urbani a mitigazione e impatto visivo degli impianti di stoccaggio gas • Promozione iniziative per incentivare le aziende agricole locali e il km0	Sindaco Consigliere Comunale Daria Sgargi	Settore Servizi al Territorio

 SICUREZZA E PRESIDIO DEL TERRITORIO	03. Ordine Pubblico e Sicurezza	• Sicurezza della circolazione stradale • Sicurezza partecipata • Collaborazione tra le forze di polizia • Implementazione videosorveglianza • incrementare la collaborazione con l'Associazione di Protezione Civile	Assessore Michele Marchetti	Gestione Associata Polizia Locale
 FISCALITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 14. Sviluppo economico e competitività	• Esenzione addizionale comunale all'IRPEF fino a € 15.000 e aliquote al minimo • Avvio operazioni di marketing e promozione turistica che valorizzino le eccellenze del territorio • Avvio di un tavolo permanente con la rete commerciale del territorio • Riqualificazione delle bacheche comunali	Assessore Michele Marchetti Vice Sindaco Fabrizio Tugnoli	Settore AAGG e Istituzionali Unione dei Comuni Terre di Pianura
 ASSOCIAZIONISMO E TERZO SETTORE	06. Politiche giovanili, sport e tempo libero	• Promozione di forme di amministrazione condivisa • Istituzione tavolo delle associazioni • Valorizzazione delle consultazioni	Assessore Michele Marchetti	Settore AAGG e Istituzionali
 BENESSERE ANIMALE	09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	• Promozione presenza e cura animali attraverso un nuovo regolamento comunale su benessere animale • Promozione iniziative finalizzate al miglioramento interazione essere umano – animale • Promozione campagne di comunicazione contro abbandoni e maltrattamento degli animali • Promozione di iniziative per la	Consigliere Comunale Eura Tassinari	Gestione associata Polizia Locale

		sensibilizzazione della cittadinanza ad una corretta gestione delle deiezioni canine		
 CULTURA	5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	• Implementazione servizi erogati dalla biblioteca comunale • Continuazione iniziativa “Lauree dei minerbiesi”: patrimonio di tutti • Istituzione Festival delle Arti dei minerbiesi • Implementazione Cartigli: valorizzare e segnalare i punti di maggior interesse storico del territorio • Valorizzazione della Street Art • Interventi di ristrutturazione completa di Palazzo Minerva • Valorizzazione Stagione teatrale di Palazzo Minerva	Sindaco	Settore AAGG e Istituzionali
 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	01. Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	• Rafforzare la valenza del controllo di regolarità successiva in riferimento al relativo impatto sul procedimento di valutazione della performance • Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi: in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza delle procedure adottate dai soggetti che svolgono attività di pubblico interesse • Al fine di preservare un atteggiamento imparziale finalizzato alla cura dell’interesse pubblico e dell’utenza : implementazione del monitoraggio inerente al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Sindaco	Tutti i Settori
	01. Servizi istituzionali e generali, di gestione e di	• Rimodulazione organizzazione interna volta a garantire un maggiore presidio dei		



RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

controllo

- prescritti adempimenti, all'integrazione, al coordinamento, alla maggiore omogeneità di competenza, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficacia gestionale delle strutture apicali dell'Ente
- ricognizione su organizzazione della vigente convenzione per la gestione associata della polizia locale
 - valutazione possibilità di ulteriori gestioni associate, con altri comuni, delle funzioni non trasferite in Unione

Sindaco

Settori coinvolti

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

La presente Sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. (art. 3, c. 1 del D.Lgs. 150/09).

Il ciclo della performance si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
- dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di un'adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
- di idonei strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

La presente sottosezione non costituisce un contenuto obbligatorio del Piao per i Comuni, come il Comune di Minerbio, con meno di 50 dipendenti ma l'Ente dovrebbe, comunque, approvare un separato atto aggiuntivo dedicato alla individuazione degli obiettivi di performance (atteso che, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, appare, ormai, chiaro che l'Ente Locale non può sottrarsi dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 – Piano della Performance e Relazione sulla Performance -). Si ritiene, tuttavia, maggiormente

funzionale e coerente con i principi di integrazione, di semplificazione e con l'attuazione della metodologia di valutazione (attraverso un unitario ciclo di programmazione) l'approvazione di un unico strumento organizzativo che già contenga anche gli obiettivi di performance.

In merito ai contenuti **obbligatori** della presente sotto sez. si evidenzia che:

- l'art 1 comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) prevede che l'organo di indirizzo dell'Ente definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che **costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.**
- ai sensi del DM 132/2022 tra le dimensioni oggetto di programmazione, si dovrebbero identificare le seguenti:
 - obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
 - obiettivi di digitalizzazione;
 - obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
 - obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
 - obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 : ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - ART 1, COMMA 8, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile): TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE SONO INDIVIDUATI QUALI REFERENTI PER LE L'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo : Tutti i dipendenti incaricati .

Strategia in termini di Valore Pubblico:  Diritti e pari opportunità

Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☒ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
 ☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027: Obiettivo strategico contenuto nella SeS della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027

Priorità / peso obiettivo in %	5%
Durata	Tempestiva attuazione delle misure generali e specifiche previste nella sotto sez. rischi corruttivi e trasparenza e Pubblicazioni dati nelle tempistiche di legge
Stakeholder	Tutti i cittadini in quanto obiettivo finalizzato ad assicurare una azione amministrativa diretta alla cura dell'interesse pubblico <u>per non pregiudicare l'affidamento degli utenti nell'imparzialità e trasparenza della Pubblica Amministrazione.</u>

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Attuazione adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza prescritti dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013
RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Diffusione del valore dell' "etica pubblica" attraverso l'implementazione di modalità operative che mirino a preservare i principi, costituzionalmente garantiti, del buon andamento e dell'imparzialità della pubblica amministrazione. Contrasto al fenomeno della

“*maladministration*”. Con tale termine si intende l’assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) non specificatamente dirette alla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Risultanze del prescritto monitoraggio (da trasmettere al RPCT) previsto dalla sottosezione ‘Valore Pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza’ del PIAO.	%			100%	
Verifica in occasione dell’attestazione effettuata dal Nucleo (cui si potrebbero aggiungere ricognizioni fatte dal RPCT) delle sotto sez. di “Amministrazione trasparente” rispetto alle prescrizioni indicate nella “Tabella obblighi di pubblicazione “ allegata alla sotto sez. Rischi corruttivi e trasparenza’ del PIAO.	%			100%	

[illegible]

corruzione(connesse alle aree a rischio di competenza) indicate nella sotto sez. “Rischi corruttivi e Trasparenza “ del PIAO		Ottenuto												
Attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza così come indicati nella connessa tabella della sotto sez. “Rischi corruttivi e Trasparenza “ del PIAO	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 : IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE

Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile): TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo : Tutti i dipendenti assegnati a procedure connesse con attività di digitalizzazione e sistemi informativi oltre al Settore Sia dell'Unione dei comuni Terre di Pianura.

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale



Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☒ Accessibilità ☒ Progetto PNRR ☒ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027: Obiettivo della SeS della nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 – Amministrazione condivisa -

Priorità / peso obiettivo in %

4%

Durata

% di implementazione su base annuale (rispetto all'anno precedente).

Stakeholder

Tutti i i cittadini in quanto finalizzato a favorire la massima fruibilità dei servizi pubblici da parte dell'utenza.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Digitalizzazione dei procedimenti (CAD - D.lgs. 82 del 7 marzo 2005 - e digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici - D.lgs. 36/2023-)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Consolidamento digitalizzazione dei servizi: integrazione sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e, progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App 'IO' anche attraverso percorsi formativi per favorire l'avvicinamento della popolazione all'utilizzo di device e applicazioni ed in generale all'approccio all'utilizzo dei servizi digitali per la per la diffusione delle nuove modalità di interazione tra cittadini e PA. Realizzazione adempimenti, entrati in vigore dal 01/01/2024, connessi al processo di digitalizzazione degli appalti pubblici, in ottemperanza al D.Lgs. 36/2023.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Implementazione, rispetto allo scorso anno, comunicazioni su procedimenti e scadenze attraverso APP_IO	%			100%	
Implementazione, rispetto allo scorso anno, procedure di incasso tramite PagoPA	%			100%	
Svolgimento, conformemente alla normativa, della procedura di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (Trasmissione dati alla BDNCP, Utilizzo del FVOE, Utilizzo piattaforme di approvvigionamento digitale, Verifica garanzia tramite piattaforma etc)	%			100%	
Implementazione, rispetto allo scorso anno, istanze on line su sito istituzionale	%			100%	

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Costante
Attivazione di nuovi servizi on line, app io, spid, PAGOPA	SI/NO	Previsto													X
		Ottenuto													
Realizzazione adempimenti connessi al processo di digitalizzazione degli appalti pubblici, in ottemperanza al D.Lgs. 36/2023.	SI/NO	Previsto													X
		Ottenuto													

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 3 : IMPLEMENTAZIONE PRESCRIZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile): TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo : tutti i dipendenti assegnati a procedure che comportano il trattamento dei dati personali oltre al Settore Sia dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura

Strategia in termini di Valore Pubblico:  Diritti e pari opportunità

Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☒ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027:

Priorità / peso obiettivo in %	1%
Durata	costante
Stakeholder	Tutti i cittadini in quanto finalizzato ad evitare un uso improprio dei dati personali acquisiti dal Comune per l'esercizio delle proprie funzioni .

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Tempestivo rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Tempestiva Implementazione delle prescrizioni introdotte dal D.L n. 101/2018 che ha aggiornato al Regolamento (UE) 2016/679 il preesistente D.lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) , relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
numero di corsi/incontri formativi sul trattamento dati a cui si è partecipato rispetto al numero di corsi formativi programmati	numero				
% realizzazione aggiornamento/implementazione adempimenti prescritti	%				

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Costante
Costante monitoraggio, con riferimento a ciascun settore, su stato attuazione implementazione digitalizzazione servizi	SI/NO	Previsto													X
		Ottenuto													

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVI INDIVIDUALI

1° SETTORE

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Responsabile incaricato di EQ: Dott.ssa Irene Sitta

SCHEDA OBIETTIVO - 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 1 : NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO

Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore AAGG e Istituzionali Dott.ssa Irene Sitta

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo (personale coinvolto): Michela Pizza, Viola Fini

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale



Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☒ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027: SeS della nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 - Associazionismo e Terzo settore

Priorità / peso obiettivo in %

20

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo

12 mesi

Stakeholder

Associazioni e comitati, enti del Terzo Settore come delineati dalla L. n. 106/2016 e dall'art. 4 del D.Lgs. n. 117/2017, società sportive senza fini di lucro, fondazioni ed altre istituzioni o enti di carattere privato, tutti senza fine di lucro che svolgono la propria attività nel territorio minerbiese

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Individuare i criteri e le modalità per la concessione di contributi economici e benefici a favore di associazioni, istituzioni ed enti pubblici e privati per la realizzazione di iniziative e attività di interesse generale non aventi finalità di lucro, ai sensi dell'articolo 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, dell'articolo 26 del D.lgs 33/2013 e del Decreto Legislativo n. 117/2017 e ss.mm.ii (Codice del Terzo Settore) nonché i criteri e modalità per la concessione dei Patrocini.
RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Codificare e quindi migliorare i rapporti tra l'ente e le realtà che richiedono contributi o patrocini

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Formale predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo regolamento	1			1	

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase istruttoria con preparazione bozza nuovo Regolamento	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
Più incontri con realtà associative del territorio per condivisione nuovo Regolamento	SI/NO	Previsto				X	X	X	X	X				



		Ottenuto												
Incontro con Commissione di Controllo e Garanzia per la condivisione del nuovo Regolamento	SI/NO	Previsto								X	X	X		
		Ottenuto												
Caricamento nella procedura gestione atti della proposta di delibera del Regolamento in Consiglio Comunale comprensiva dei prescritti pareri	SI/NO	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE



SCHEDA OBIETTIVO - 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 2 : AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEGLI ORTI COMUNALI

Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore AAGG e Istituzionali Dott.ssa Irene Sitta

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo (personale coinvolto): Michela Pizza, Marco Testino

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale



Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027: SeS della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 - Welfare

Priorità / peso obiettivo in %	5
Settori coinvolti	1° Settore Affari Generali e Istituzionali
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	9 mesi
Stakeholder	Assegnatari area ortiva



DESCRIZIONE OBIETTIVO																
Aggiornamento del Regolamento al fine di adeguare le modalità di concessione dell'area ortiva																
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																
Miglioramento dei rapporti con i concessionari aree ortive																
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto				Risultato finale								
Formale predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale di aggiornamento del Regolamento	1			1												
Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Istruttoria per aggiornamento Regolamento orti	SI/NO	Previsto	X	X	X	X										
		Ottenuto														
Incontro con Comitato orti comunali per condivisione Regolamento	SI/NO	Previsto				X	X	X								
		Ottenuto														
Caricamento nella procedura gestione atti della proposta di delibera del Regolamento in Consiglio Comunale comprensiva dei prescritti pareri	SI/NO	Previsto						X	X	X	X					
		Ottenuto														
MONITORAGGIO SEMESTRALE																
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)																
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE																



SCHEDA OBIETTIVO - 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 3 : COSTITUZIONE ALBO DEI VOLONTARI

Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore AAGG e Istituzionali Dott.ssa Irene Sitta

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo (personale coinvolto): Michela Pizza, Marco Testino e il 2° Settore Servizi al Territorio

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale



Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027:

Priorità / peso obiettivo in % 15

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo 12 mesi

Stakeholder Cittadini di Minerbio



DESCRIZIONE OBIETTIVO
La costituzione dell'albo darà la possibilità ai cittadini minerbiesi di essere attivamente partecipi nell'assistere e supportare attività di carattere culturale, sportivo e ricreativo nonché di prendersi cura del territorio attraverso piccole manutenzioni e/o pulizie di aree verdi, monumenti ed aree comunali
RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Stimolare e attivare forme di collaborazione soprattutto con singoli cittadini che vogliano dedicarsi ad attività di volontariato a favore del proprio territorio

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale										
Approvazione del registro/ l'Albo del Volontariato Singolo ovvero un elenco nel quale verranno iscritte le persone che intendono svolgere attività individuale di volontariato all'interno del territorio comunale.	1			1											
Attività del cronoprogramma		ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Istruttoria per Costituzione Regolamento albo volontari	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto													
Fase istruttoria con preparazione avviso e sua pubblicazione	SI/NO	Previsto				X	X	X	X	X					
		Ottenuto													
Costituzione albo dei volontari	SI/NO	Previsto										X	X	X	X
		Ottenuto													



MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE



SCHEDA OBIETTIVO - 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 4 : RICOGNIZIONE LAMPADE VOTIVE DEI CIMITERI DI MINERBIO E CA DE FABBRI

Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore AAGG e Istituzionali Dott.ssa Irene Sitta

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo (personale coinvolto): Marco Testino, Angela Nicolo', Riccardo Piras

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale



Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027:

Priorità / peso obiettivo in %	5
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	9 mesi
Stakeholder	Cittadini intestatari di lampade votive e concessionari loculi/ossari/tombe di famiglia



DESCRIZIONE OBIETTIVO
Ricognizione della situazione relativa alle lampade votive nei cimiteri di Minerbio e Ca' de' Fabbri al fine di aggiornare tutte situazioni riguardanti l'accensione o lo spegnimento delle stesse
RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Avere un elenco aggiornato delle lampade votive presenti nei loculi/ossari/tombe di famiglia e relativo miglioramento del rapporto con l'utenza a seguito di veloce verifica circa lo spegnimento o l'accensione della stessa

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Elenco aggiornato delle lampade votive	%			100%	

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ricognizione delle lampade votive dei cimiteri di Minerbio e Ca' de' Fabbri	SI/NO	Previsto	X	X	X									
		Ottenuto												
Verifica capillare in loco sullo stato delle lampade votive	SI/NO	Previsto			X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto												
Elenco aggiornato delle lampade votive relativamente all'accensione o spegnimento	SI/NO	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												



MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE



SCHEDA OBIETTIVO - 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 5 : ADEGUAMENTO STATUTO E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore AAGG e Istituzionali Dott.ssa Irene Sitta

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo (personale coinvolto): Michela Pizza, Marco Testino

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale



Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☒ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027: SeO della Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027 - PROGRAMMA 01: ORGANI ISTITUZIONALI

Priorità / peso obiettivo in %	15
Settori coinvolti	1° Settore Affari Generali e Istituzionali -
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	2025
Stakeholder	Organi di Governo



DESCRIZIONE OBIETTIVO
Adeguamento dello Statuto e aggiornamento Regolamento per il Funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari anche al fine di prevedere la figura del Presidente del Consiglio scorporato da quella del Sindaco essendo comune sotto i 15.000 abitanti
RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Innovare il Regolamento del Consiglio comunale è un obiettivo che va al di là della mera formalizzazione delle procedure in quanto mira a rendere il processo decisionale dell'organo collegiale sempre più trasparente, imparziale e accessibile alla cittadinanza

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Caricamento nella procedura gestione atti della proposta di delibera di CC di aggiornamento del Regolamento comprensiva dei prescritti pareri	1			1	

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Istruttoria per adeguamento Statuto	SI/NO	Previsto			X	X	X	X	X					
		Ottenuto												
Predisposizione atti per adeguamento Statuto	SI/NO	Previsto								X	X	X		
		Ottenuto												
Istruttoria per adeguamento Regolamento e	SI/NO	Previsto										X	X	X

conseguente aggiornamento Regolamento		Ottenuto														

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

SCHEDA OBIETTIVO - 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 6 : RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	
Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile): Responsabile del Settore AAGG e Istituzionali Dott.ssa Irene Sitta	
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo : tutti i dipendenti che hanno formale attribuzione della responsabilità connessa alla fase procedimentale di liquidazione della spesa.	
Strategia in termini di Valore Pubblico:  Diritti e pari opportunità	
Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi; ☐ Accessibilità ☒ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione	
Collegamento con il DUP 2025-2027:	
Priorità / peso obiettivo in %	30
Durata	Riferimento all'anno
Stakeholder	Soggetti esterni che hanno rapporti contrattuali con la PA

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero. La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto tempi medi di pagamento in ottemperanza alla vigente normativa in materia

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Ricognizione, <u>su ogni singolo settore</u> , N° giorni di ritardo indicatore tempestività dei pagamenti (PCC) • ≤ 0 =100%; (obiettivo individuale raggiunto) • > 0 giorni = 0% (obiettivo non raggiunto che comporta il decurtamento del 30% dell'indennità risultato)	numero				

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Costante
Verifica del rispetto, nel corso dell’anno, dei tempi di pagamento delle fatture .	SI/NO	Previsto													X
		Ottenuto													
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

2° SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO

Responsabile incaricato di EQ: _____

SCHEDA OBIETTIVO - SETTORE “Servizi al territorio” - Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 1 : Contenitore ad uso sportivo a Cà de Fabbri - Valutazione delle alternative progettuali

Chi risponderà dell’obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore “Servizi al territorio”

Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo (personale coinvolto): Eleonora Minarini, Martina Comis, Umberto Bucci

Strategia in termini di Valore Pubblico: Salute Pubblica



Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027:

Priorità / peso obiettivo in % 25%

Tempi di raggiungimento dell’obiettivo 12 mesi

Stakeholder Cittadini di Cà de Fabbri

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Valutazione delle alternative progettuali per individuare la soluzione migliore al fine di dotare la frazione di Cà de Fabbri di un contenitore sportivo a servizio della scuola e delle associazioni sportive.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Individuazione della soluzione progettuale e programmazione dell’opera.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto				Risultato finale							
Formale predisposizione della proposta di Delibera di GC di approvazione del del documento delle alternative progettuali (DOCFAP)	1			1											
Attività del cronoprogramma		ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Inserimento quadro esigenziale nella Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027	SI/NO	Previsto				X	X								
		Ottenuto													
Affidamento del servizio tecnico di progettazione di un documento delle alternative progettuali () conforme ai contenuti del quadro esigenziale	SI/NO	Previsto						X	X						
		Ottenuto													
Incontro con Stakeholder	SI/NO	Previsto								X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Caricamento nella procedura di gestione atti della proposta di delibera di Approvazione del documento delle alternative progettuali (DOCFAP) comprensiva dei prescritti pareri.	SI/NO	Previsto													X
		Ottenuto													
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

SCHEDA OBIETTIVO - SETTORE “Servizi al territorio” - Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 2 : Nuova viabilità da Via Fosse/Zena e S.p5

Chi risponderà dell’obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore “Servizi al territorio”

Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo (personale coinvolto): Eleonora Minarini, Martina Comis, Umberto Bucci, Marianna Lavalle, Alessandro Alonzo

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale



Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027: SeO Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027 – Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Priorità / peso obiettivo in % 20%

Tempi di raggiungimento dell’obiettivo 36 mesi

Stakeholder Cittadini di Minerbio

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Completamento della progettazione ai sensi del nuovo codice appalti dell’opera “Collegamento S.p5/Via Fosse”, completamento della procedura espropriativa e consegna delle aree all’attuatore (Stogit).

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Realizzare una viabilità ad est del paese. Migliorare l’accesso alla Centrale di stoccaggio Stogit

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Adozione determina di approvazione del progetto esecutivo	1			1	

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Affidamento del servizio tecnico per il completamento della progettazione esecutiva ai sensi del nuovo codice appalti	SI/NO	Previsto	x	x	x	x	x							
		Ottenuto												
Avvio delle procedure espropriative.	SI/NO	Previsto						x	x	x	x	x	x	
		Ottenuto												
Approvazione del progetto esecutivo	SI/NO	Previsto												x
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

SCHEDA OBIETTIVO - SETTORE “Servizi al territorio” - Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 3 : Digitalizzazione dell’archivio edilizia.

Chi risponderà dell’obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore “Servizi al territorio”

Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo (personale coinvolto): Serena Pezzoli, Alessandro Alonzo

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale



Collegamento:

☐ Semplificazione

☐ Equilibrio di genere / Azioni positive

☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;

☒ Accessibilità

☐ Progetto PNRR

☒ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027:

Priorità / peso obiettivo in %	10%
Settori coinvolti	Servizi al territorio
Tempi di raggiungimento dell’obiettivo	12 mesi
Stakeholder	Cittadini di Minerbio

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attualmente il servizio edilizia privata provvede a scansionare autonomamente le pratiche edilizie che vengono richieste dai privati in sede di accesso agli atti. Ad oggi è stato scansionato circa il 50% dell’archivio edilizia. Ci si pone l’obiettivo di aumentare il numero delle pratiche normalmente scansionate in sede di accesso.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Efficientamento dell'accesso agli atti e potenziamento dell'archivio digitale edilizia.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Numero di pratiche scansionate nel 2025 oltre alle pratiche oggetto di accesso	n			200	

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Scansione pratiche edilizie	SI/NO	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
	SI/NO	Previsto												
		Ottenuto												
	SI/NO	Previsto												
		Ottenuto												
	SI/NO	Previsto												
		Ottenuto												
	SI/NO	Previsto												
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE

RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

SCHEDA OBIETTIVO - SETTORE “Servizi al territorio” - Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. 4 : Efficientamento dell’organizzazione della squadra esterna operai rispetto alle attività assegnate dal coordinatore

Chi risponderà dell’obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore “Servizi al territorio”

Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo (personale coinvolto): Giuseppe Sciarrone, Paolo Ditolini, Francesco Brintazzoli, Eleonora Minarini

Strategia in termini di Valore Pubblico:

Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027:

Priorità / peso obiettivo in %

5%

Tempi di raggiungimento dell’obiettivo

12 mesi

Stakeholder

Cittadini di Minerbio

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Efficientamento dell’organizzazione della squadra esterna operai rispetto alle attività assegnate dal coordinatore con un maggior utilizzo del portale “Asana” sia da parte del coordinatore che della squadra operai inserendo tempi di intervento e priorità.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Efficientamento delle risorse e definizione delle priorità

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Utilizzo quotidiano di Asana da parte degli operai	%			100	
Chiusura sul portale Asana degli interventi effettuati.	%			100	

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Utilizzo quotidiano di Asana	SI/NO	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 5 : RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile): Responsabile Settore Servizi al territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo : tutti i dipendenti che hanno formale attribuzione della responsabilità connessa alla fase procedimentale di liquidazione della spesa.

Strategia in termini di Valore Pubblico:  **Diritti e pari opportunità**

Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☒ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027:

Priorità / peso obiettivo in %

30

Durata

Riferimento all'anno

Stakeholder

Soggetti esterni che hanno rapporti contrattuali con la PA

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero. La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto tempi medi di pagamento in ottemperanza alla vigente normativa in materia

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Ricognizione, <u>su ogni singolo settore</u> , N° giorni di ritardo indicatore tempestività dei pagamenti (PCC) • ≤ 0 =100%; (obiettivo individuale raggiunto) • > 0 giorni = 0% (obiettivo <u>non</u> raggiunto che comporta il decurtamento del 30% dell'indennità risultato)	numero				

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Costante
Verifica del rispetto, nel corso dell’anno, dei tempi di pagamento delle fatture .	SI/NO	Previsto													X
		Ottenuto													
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

3° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile incaricato di EQ: Aniello Iaccarino

SCHEDA OBIETTIVO – SERVIZIO FINANZIARIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. : 1
 LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA AI SENSI DEL D.L. 155/2024

Chi risponderà dell’obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore Economico Finanziario : ANIELLO IACCARINO

Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo (personale coinvolto): personale servizio finanziario programmazione e controllo e tutti i Settori comunali

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale
 

Collegamento:

☐ Semplificazione
 ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive
 ☒ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;

☐ Accessibilità
 ☐ Progetto PNRR
 ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027: SeO della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 - Programma 03: gestione economico finanziaria, programmazione, provveditorato

Priorità / peso obiettivo in %	30%
Tempi di raggiungimento dell’obiettivo	365gg.
Stakeholder	Soggetti esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L’articolo 6 del decreto-legge 155/2024 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di predisporre – entro il 28 febbraio di ciascun anno

- un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, sulla base di appositi modelli predisposti dal Ministero. Tale nuovo adempimento impone uno sforzo di elaborazione preventiva dei flussi di cassa che deve trovare riscontro anche nel bilancio di previsione. **A partire dai dati del fondo iniziale di cassa 2025, si dovrà calcolare trimestralmente e con dati cumulati le entrate attese e le spese previste, evidenziando la differenza tra le voci attive e passive e il fondo di cassa al termine di ogni trimestre.** Tali previsioni dovranno specificare le eventuali quote vincolate del fondo cassa ed evidenziare i ricorsi ad anticipazioni di tesoreria. Il Piano deve essere approvato con atto di Giunta e aggiornato successivamente con provvedimento del responsabile finanziario. Trimestralmente, il responsabile dovrà verificare le previsioni, aggiornare il Piano e comunicare l'attuazione alla Giunta.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Riduzione dei tempi di pagamento

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Redazione del Piano annuale dei flussi di cassa	si/no	-	Si	Si	
Aggiornamenti trimestrali del piano	numero	-	2	4	

Attività del cronoprogramma	ESEGUI TO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione specifica sulla normativa	SI/NO	Previsto	x											
		Ottenuto												
Redazione del Piano annuale dei flussi di cassa	SI/NO	Previsto		X										
		Ottenuto												
Aggiornamenti e revisioni trimestrali	SI/NO	Previsto			X			X			X			X
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE

RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

SCHEDA OBIETTIVO – SERVIZIO FINANZIARIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Comune di Minerbio

OBIETTIVO N. : 2

Partecipare alla riforma 1.15 “Riforma del Sistema di contabilità pubblica” del PNRR; la contabilità Accrual

Chi risponderà dell’obiettivo (Responsabile/i): Responsabile del Settore Economico Finanziario : ANIELLO IACCARINO

Chi contribuisce a raggiungere l’obiettivo (personale coinvolto): personale servizio finanziario programmazione e controllo e tutti i Settori comunali

Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale



Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☒ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi;
☐ Accessibilità ☐ Progetto PNRR ☐ Digitalizzazione

Collegamento con il DUP 2025-2027: SeO della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 - Programma 03: gestione economico finanziaria, programmazione, provveditorato

Priorità / peso obiettivo in % 30% (2025)
45% (2026)

Tempi di raggiungimento dell’obiettivo 2 anni

Stakeholder Cittadini

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 “Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale *accrual*”. In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE

del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio *accrual* unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:

- un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile;
- un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane;
- un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Implementare un sistema di contabilità basato sul principio *accrual* unico per il settore pubblico

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale
Registrazione alla formazione sul portale RGS	si/no	-	Si	Si	
Completamento percorso di formazione sulla piattaforma RGS	%	-	100%	100%	
Riclassificazione del piano dei conti	si/no	-	-	si	

Attività del cronoprogramma	ESEGUI TO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio della documentazione sottoposta a consultazione pubblica	SI/NO	Previsto	x	x	x	x								
		Ottenuto												
Formazione specifica sulla piattaforma RGS	SI/NO	Previsto		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Ottenuto												
Riclassificazione del piano dei conti	SI/NO	Previsto							x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

SCHEDA OBIETTIVO III SETTORE Comune di MINERBIO

OBIETTIVO N. 3 : RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	
Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile): Responsabile del Settore Economico Finanziario : Iaccarino Aniello	
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo : tutti i dipendenti che hanno formale attribuzione della responsabilità connessa alla fase procedimentale di liquidazione della spesa.	
Strategia in termini di Valore Pubblico:  Diritti e pari opportunità	
Collegamento: ☐ Semplificazione ☐ Accessibilità ☐ Equilibrio di genere / Azioni positive ☒ Progetto PNRR ☐ miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi; ☐ Digitalizzazione	
Collegamento con il DUP 2025-2027: SeS strategica del DUP 2025-2027	
Priorità / peso obiettivo in %	30
Settori coinvolti	Tutti i settori comunali
Durata	Riferimento all'anno
Stakeholder	Soggetti esterni che hanno rapporti contrattuali con la PA
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui: ➤ se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture; ➤ se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza; ➤ se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture. L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero. La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	

Rispetto tempi medi di pagamento in ottemperanza alla vigente normativa in materia

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Valore metà anno	Target finale previsto	Risultato finale										
Ricognizione, <u>su ogni singolo settore</u> , N° giorni di ritardo indicatore tempestività dei pagamenti (PCC) • =< 0 =100%; (obiettivo individuale raggiunto) • > 0 giorni = 0% (obiettivo <u>non</u> raggiunto che comporta il decurtamento del 30% dell'indennità risultato)	numero														
Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Costante
Verifica del rispetto, nel corso dell'anno, dei tempi di pagamento delle fatture .	SI/NO	Previsto													X
		Ottenuto													
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Con l'introduzione del PIAO (art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è tenuto a predisporre una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sostituzione del PTPCT previsto dalla legge anticorruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190), all'interno di un più ampio strumento di pianificazione contenente una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Questa sezione deve definire la strategia di prevenzione della corruzione sulla base di un'analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di misure, a carattere generale e specifico, finalizzate, appunto, a prevenire il rischio di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Nell'ottica unitaria del PIAO, quale strumento di programmazione integrato, finalizzato ad orientare le attività dell'Amministrazione alla realizzazione del valore pubblico – inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio - la prevenzione della corruzione deve essere intesa quale fondamentale strumento diretto a contribuire e a tutelare il "valore pubblico" minimizzando il rischio di "cattiva amministrazione". Cattiva amministrazione che si ha tutte le volte in cui si pongono in essere azioni o procedure non specificatamente dirette alla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Tale sotto sez. del Piao è soprattutto diretta a favorire il monitoraggio rispetto ad atti e comportamenti che, anche se non si traducono in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti, in ottemperanza alle semplificazioni introdotte dall'art. 6 del Decreto n. 132-2022, la mappatura dei processi deve avvenire tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- eventuali processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nel triennio di riferimento, per la sottosezione, le misure di prevenzione sono state definite secondo le seguenti priorità:

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

Con riferimento al triennio 2025-2026-2027 la mappatura dei processi esistenti è stata effettuata considerando quali aree a rischio quelle relative a:

- gestione del personale;
- contratti pubblici (approvvigionamenti);
- autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici

di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito.

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

- Incarichi e nomine;
- Controlli, verifiche sanzioni, gestione dei rifiuti;

La sottosezione è stata predisposta , alla luce della clausola di invarianza della spesa, dal Segretario Comunale – dott.ssa Vanessa Iannetta (nominata RPTC con Decreto del Sindaco n. . 23 del 03/08/2024), sulla base sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, all'interno del DUP 2025-2027 e degli indirizzi definiti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

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

- valutazione di impatto del contesto esterno al fine evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno al fine di evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Sempre nell'ottica di semplificazione delle procedure, introdotte dall'art. 6 del Decreto n. 132-2022, negli enti con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Minerbio) il vero e proprio aggiornamento della presente sezione avverrà solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse (oltre ad aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico). Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà, quindi, modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Nell'Ente non si è verificata nessuna delle fattispecie, previste dalla norma, che ne renderebbero obbligatorio l'aggiornamento.

In attuazione delle delibere nn. 72/2013, 12/2015 e 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in data 15/01/2025, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi,

finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere eventuali contributi per la relativa predisposizione. Non sono pervenute proposte e suggerimenti.

Tutto ciò premesso, per il corrente anno la sotto riportata sezione è stata marginalmente adeguata alla sopravvenuta normativa e all'aggiornamento 2023 del PNA.

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

SEZIONE I - PARTE GENERALE

ART. 1 - PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA

La L. n. 190/2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione ed è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4; convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (art. 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (art. 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6 della L. n.190/2012);
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);

- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della L. n. 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014 (convertito dalla L. n. 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla L. n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 2 - L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP". La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'**Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
 - *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
 - *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

ART. 3 - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che aveva un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Successivamente, con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Anac ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, disponendone contestualmente la pubblicazione sul sito istituzionale Anac e l'invio alla Gazzetta Ufficiale.

Di interesse per i comuni, fra l'altro, segnaliamo il paragrafo 4.2 della Parte Generale, dedicato agli **organismi indipendenti di valutazione (OIV)**.

In primis, si evidenzia la necessità di **coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza** che emerge chiaramente sia dall'[art.44 del d.lgs. 33/2013](#), sia dall'[art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012](#) (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che **gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione** strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, vi è un sostanziale consolidamento e integrazione, in un unico provvedimento, di tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Si evidenzia, in particolare, che l'**Allegato 1** del succitato PNA introduce indicazioni metodologiche per la costruzione delle aree a rischio individuando un “approccio di tipo qualitativo”, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che, nel caso in cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

PNA 2022

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 , contiene le novità sotto sintetizzate:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF. La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage. La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta. Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Aggiornamento 2023 al PNA 2022

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 605 del 19/12/2023, ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione. L'adeguamento si focalizza, soprattutto, sui contratti pubblici. Tale delibera è, infatti, la normale conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo Codice (D.lgs. n. 36/2023) e alle modifiche da quest'ultimo introdotte e che sono diventate operative lo scorso 1° gennaio. Ciò nonostante la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai Contratti Pubblici risulta sostanzialmente attuale fermo restando la necessità di aggiornare i riferimenti normativi al nuovo codice.

In sintesi rispetto al PNA 2022:

➤ resta ferma la **Parte generale**, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

➤ nella **Parte speciale**:

- Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

L'ultimo aggiornamento del PNA prevede un'importante differenziazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti pubblici che possiedono all'interno della propria struttura meno di 50 dipendenti: questi soggetti hanno infatti la facoltà di poter riconfermare per il successivo triennio la precedente pianificazione, a patto che nel corso del triennio precedente non siano state evidenziate ed accertate gravi lacune sfociate successivamente in fatti corruttivi o disfunzioni gravi.

L'aggiornamento pubblicato dall'ANAC non si ferma però solo alle linee guida nella stesura dei Piani Anticorruzione delle varie Amministrazioni, ma arriva a toccare anche la disciplina applicabile in tema di trasparenza nei contratti pubblici. L'ANAC infatti chiarisce quali sono le basi normative su cui affidarsi al fine di rendere conformi le Amministrazioni in tema trasparenza. Tale chiarimento è apparso necessario, viste le novità introdotte dal nuovo Codice degli Appalti in tema di digitalizzazione. Su tale fronte l'Autorità chiarisce come le delibere diffuse lo scorso anno (in particolare le nn. 261 e 264) e le loro successive modifiche costituiscano ancora il percorso che le Amministrazioni sono tenute a seguire in tema di trasparenza dei Contratti pubblici.

In conclusione, l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione delinea una prospettiva semplificata, chiara e aggiornata per la gestione dei contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice, sottolineando l'importanza della trasparenza e della prevenzione nella lotta contro la corruzione nel settore pubblico. Le scadenze stabilite evidenziano l'impegno delle amministrazioni nell'adottare pratiche di buona governance e nell'assicurare la conformità alle nuove disposizioni normative.

Aggiornamento 2024 al PNA 2022

Il consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione il 30 gennaio scorso, approvando la deliberazione n. 31, ha licenziato l'aggiornamento riferito all'esercizio 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. La deliberazione di aggiornamento è stata pubblicata in GURI il 12 febbraio (SG, n. 35).

L'aggiornamento del PNA 2022 è interamente dedicato ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed agli enti che impiegano meno di 50 dipendenti. L'impianto del sistema di gestione del rischio non è stato modificato dall'aggiornamento del PNA 2022, né era stato sostituito dalla deliberazione n. 7/2023 di approvazione del PNA 2022.

Il Paragrafo 2 dell'aggiornamento (ripetendo quanto previsto dal PNA 2022, parag. 10) ribadisce che le amministrazioni che occupano fino a 49 unità hanno la possibilità di confermare, per le due annualità successive rispetto alla prima approvazione, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Affinché sia possibile confermare i contenuti della sottosezione, non devono essersi verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto che non si è manifestata alcuna delle circostanze di cui sopra. Al contrario, il verificarsi di tali eventi impone una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga conto del fattore che ha alterato la programmazione effettuata (PNA 2022, pag. 58).

Sul punto, la deliberazione n. 31/2025, di aggiornamento del PNA, precisa:

- in primo luogo, che spetta al RPCT accertare se anche una sola delle circostanze sopra elencate si sia o non si sia verificata, impedendo (o consentendo) la conferma dei contenuti della sottosezione;
- in secondo luogo, che per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo (negli enti locali, la giunta) deve adottare un'apposita deliberazione, specificando che non si è verificato nessuno degli eventi sopra descritti.

Le amministrazioni di minori dimensioni, con meno di 50 dipendenti, possono limitare l'analisi alle aree di rischio obbligatorie (art. 6 DM 132/2022 e art. 1 co. 16 legge 190/2012), quali:

- 1 - autorizzazioni e concessioni;
- 2 - contratti pubblici;
- 3 - concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- 4 - concorsi e prove selettive;

inoltre, gli enti di minori dimensioni possono sempre mappare i processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, "ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico".

I RPCT degli enti che impiegano fino a 49 unità, pertanto, possono decidere di limitare la mappatura ai processi riconducibili alle 4 aree obbligatorie, ovvero estendere gradualmente la mappatura a tutti i processi tipici dell'amministrazione.

In ogni caso, l'Autorità suggerisce, fin da subito, di integrare la mappatura dei processi inerenti alle 4 aree obbligatorie con quelli riferibili a:

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- partecipazione del Comune a enti terzi.

La novità più significativa della deliberazione n. 31/2025 è data dall'Allegato n. 1 della stessa deliberazione, con il quale l'Autorità, per agevolare i Comuni più piccoli, ha sviluppato la mappatura dei processi riferibili alle 4 aree obbligatorie, nonché all'affidamento di incarichi ed alla partecipazione ed enti terzi. Ciò non significa affatto che il Comune, con meno di 50 dipendenti, che si sia dotato di una mappatura diversa sia tenuto a far uso di quella proposta dall'Autorità. E' la stessa Autorità che precisa che la mappatura proposta è "una guida per gli RPCT" per individuare i processi che caratterizzano l'attività amministrativa del comune, dei rischi e delle misure. I RPCT hanno la possibilità di modificare i rischi proposti, aggiungerne altri e prevedere strumenti di prevenzione ulteriori rispetto a quelli suggeriti dall'ANAC.

ART. 4-FINALITÀ

La presente sotto sezione finalizzata alla prevenzione della corruzione realizza le seguenti finalità:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile del Servizio chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

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

Art. 5-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Minerbio è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta per la sezione anticorruzione e trasparenza del Piano ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile si dovrebbe avvalere di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Il Responsabile individua ogni anno, per ciascun settore organizzativo omogeneo, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Per il Comune di Minerbio i referenti coincidono con i Responsabili di Settore titolari di Elevata Qualificazione.

ART. 6- I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

I Responsabili di settore dell'Ente incaricati di EQ quali referenti dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come sopra individuati, hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al RPCT, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta della presente sezione.

Ad essi compete, in particolare:

- il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;

- la promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- l'attuazione alle misure di propria competenza programmate nella presente sezione, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e nel successivo aggiornamento 2023 ;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;

per partecipare attivamente al monitoraggio di fine anno (tra il mese gennaio e il mese di marzo dell'anno successivo) - <u>ALLEGATO F - SCHEDA MONITORAGGIO</u>

Ogni Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione potrà, infatti, individuare, nell'ambito del settore di rispettiva competenza, uno o più incaricati, presumibilmente tra i dipendenti individuati quali Responsabili di Procedimento dell'Ente, che dovrà/dovranno monitorare il corretto svolgimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di cui alla presente parte del Piao .

Art. 7-PROCEDURE DI FORMAZIONE

Dal 2016 il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12. La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Con il comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025, è stato specificato che per i soli enti locali è differito al **30 marzo 2025**, dal 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza. Si è infatti tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

L'attività di elaborazione del piano **non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione**. *Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016). Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “**un valore programmatico ancora più incisivo**”. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “**la promozione di maggiori livelli di trasparenza**” da tradursi nella definizione di “**obiettivi organizzativi e individuali**” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “**gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione**”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

Il P.T.P.C. (ora confluito all'interno del Piao) , una volta approvato, viene pubblicato in forma sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione trasparente”. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ART. 8 -IL WHISTLEBLOWING

Introduzione

Il whistleblowing rappresenta il sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica mediante apposite procedure per la loro presentazione e gestione.

Tale sistema è preordinato alla tutela del whistleblower (“soffiatore di fischietto” secondo la traduzione letterale in italiano) e cioè della persona fisica che effettua la segnalazione.

Il presupposto dell'istituto è costituito dalla convinzione che colui che lavora per un'organizzazione pubblica o privata o è in contatto con essa nello svolgimento della propria attività professionale è spesso la prima persona a venire a conoscenza delle minacce o pregiudizi al pubblico interesse che si generano in tale ambito.

Nel segnalare violazioni del diritto dell'Unione europea lesive del pubblico interesse, tali persone (gli «informatori - whistleblowers») svolgono un ruolo decisivo nella denuncia e nella prevenzione di tali violazioni e nella salvaguardia del benessere dell'organismo pubblico o privato al cui servizio operano.

È innegabile, però, che i potenziali informatori sono spesso poco inclini a segnalare inquietudini e sospetti nel timore di ritorsioni ed è in tale contesto che nasce l'esigenza di garantire una protezione equilibrata ed efficace degli informatori sia a livello dell'Unione europea che internazionale.

Excursus normativo

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

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

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

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

Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 24/2023 le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023. Tale decreto costituisce la normativa di attuazione in Italia della Direttiva Europea n. 1937/2019 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” che, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito le disposizioni in materia di whistleblowing previste dall'art. 54 bis del TUPI.

La nuova disciplina del whistleblowing nel settore pubblico con particolare riferimento agli enti locali

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha imposto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, le nuove Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Le Linee Guida, approvate dal Consiglio di ANAC nell'adunanza del 12 luglio con la delibera n. 311/2023, sono consultabili al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>.

L'istituto del whistleblowing negli enti locali

Il whistleblowing, come definito nella premessa introduttiva, rientra nel novero degli istituti giuridici che nel nostro ordinamento sono rappresentati dal complesso di norme che regolano una medesima fattispecie riunendola sotto una disciplina comune.

Con il D.Lgs. n. 24/2023 l'Italia si è quindi, finalmente, dotata di una disciplina organica per l'applicazione di un istituto che fa parte degli strumenti a disposizione per contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore sia pubblico che privato.

Gli enti locali (previsti dall'art. 114 della Costituzione) sono obbligati a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni utilizzando lo strumento del whistleblowing e, in quanto soggetti giuridici del settore pubblico, sono tenuti ad istituire canali e procedure per le segnalazioni interne da parte dei propri dipendenti e di coloro che sono agli stessi equiparati.

Per quanto concerne i Comuni è utile in questa sede rilevare che il nostro legislatore non ha ritenuto di esercitare la facoltà, prevista dall'art. 8, comma 9, secondo capoverso della Direttiva n. 1937/2019, di escludere i Comuni con meno di 10.000 abitanti o 50 lavoratori dall'obbligo di istituire canali e procedure per le segnalazioni interne da parte dei propri dipendenti e dei soggetti equiparati.

Tutela del segnalante

Il nostro Ordinamento ha utilizzato la tecnica del rinvio per individuare il complesso delle Pubbliche Amministrazioni che hanno l'obbligo di farsi carico della protezione dei propri dipendenti che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'unione europea consistenti in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Il bene giuridico tutelato, che è poi quello tipizzato nei reati contro la Pubblica Amministrazione, è, quindi, rappresentato dal c.d. interesse della collettività ad una gestione della "pubblica amministrazione" sana, trasparente ed improntata al rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento.

Necessita, inoltre, che le violazioni oggetto di segnalazione (comportamenti, atti o omissioni) siano legate da un nesso causalità con il contesto lavorativo pubblico in cui sono maturate ed in cui il dipendente le ha apprese.

La procedura operativa per le segnalazioni anonime è contenuta nell'allegato B) Whistleblowing. Procedura .

ART. 9-RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

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

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

Il Comune di Minerbio ha nominato (Decreto del Sindaco n. 5/2022 del 01.03.2022 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

ART. 10- RPCT E RAPPORTI CON L'UFFICIO GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE AI SENSI DEL D. M INTERNO 25.9.2015 (ANTIRICICLAGGIO)

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

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

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

Nel caso in cui i Responsabili di Area dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al soggetto delegato ed incaricato della gestione delle segnalazioni di operazioni sospette (di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018) e a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

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

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

ART. 11 - COLLEGAMENTO TRA LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO VALUTAZIONE

L' O.I.V/Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del RPCT.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l' attuazione della sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO dell'anno di riferimento.

Nella negoziazione degli obiettivi Piano Performance dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi della presente sezione.

Ai fini del presente piano, costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di Settore:

- 1. Attuazione delle misure di carattere generale della presente sezione;**
- 2. Attuazione delle misure specifiche inerenti alle aree a rischio (All. A) –obiettivi di Performance);**
- 3. Adempimenti previsti nella Tabella – Obblighi di Pubblicazione (All. C)**

L'ATTUAZIONE DEI SUDETTI ADEMPIMENTI ANDRA' RENDICONTATO NELL'ALLEGATO F - SCHEDA MONITORAGGIO

L'Oiv/Nucleo valutazione valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Dlgs 150/2009, propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV/Nucleo valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance.

In particolare ai sensi dell'art.1 comma 8bis della L.190/2012“ *L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.*

SEZIONE II - ANALISI DEL CONTESTO

ART. 12 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

CONTESTO ECONOMICO

L'economia mondiale

Secondo il Fondo monetario internazionale (World Economic Outlook, ottobre 2024), nonostante permangano pressioni sui prezzi in alcuni paesi, a livello globale, l'inflazione è stata messa sotto controllo e l'economia reale ha evitato una recessione globale, nonostante il passato brusco irrigidimento delle politiche monetarie. Il successivo allentamento delle politiche monetarie in corso dallo scorso giugno ridarà fiato all'economia globale. La crescita faciliterà un aggiustamento delle politiche fiscali necessario per stabilizzare la dinamica del debito pubblico.

Per il FMI la crescita globale si manterrà stabile al 3,2 nel 2024 e nel 2025 e la dinamica del commercio mondiale, dopo la ripresa di quest'anno (+3,1 per cento), dovrebbe accelerare ulteriormente (+3,4 per cento) nel 2025.

Una serie di fattori di rischio potrebbe incidere negativamente su questo scenario, tra questi l'acuirsi dei conflitti regionali in corso, un'eccessiva gradualità nell'allentamento delle politiche monetarie, un rallentamento ulteriore dell'economia cinese, un avvitamento di politiche protezionistiche e l'avvio di una fase di instabilità dei mercati finanziari a seguito di un'eccessiva crescita del debito sovrano.

Negli Stati Uniti la rapida crescita del prodotto interno lordo dello scorso anno proseguirà anche nel 2024 (+2,8 per cento), trainata ampiamente dalla domanda interna. Ci si aspetta che la dinamica della crescita rallenti nel 2025 (+2,2 per cento), con il raffreddamento delle condizioni del mercato del lavoro e una politica fiscale meno espansiva. Sulle prospettive dell'andamento economico del prossimo anno incide decisamente l'incertezza relativa alle politiche della prossima amministrazione, che potrebbero condurre a una politica fiscale più espansiva, a una maggiore dinamica dei prezzi e a tassi di interesse più elevati.

In Cina le prospettive economiche mostrano segnali di debolezza in quanto un ridotto livello di fiducia, una crescita salariale lenta e la perdurante crisi del settore delle costruzioni comprimono le possibilità di crescita. Il governo cinese ha adottato recentemente un importante pacchetto di misure di stimolo economico di politica monetaria e fiscale, che hanno avuto un riscontro positivo sui mercati, ma di cui resta da

vedere il risultato sull'economia reale. Dopo l'ulteriore rallentamento della crescita stimato per il 2024 (+4,8 per cento), si prospetta un'ulteriore decelerazione anche per il 2025 (+4,5 per cento) a fronte della necessità di ribilanciare i fattori di crescita a favore dei consumi interni.

In Giappone ci si attende che l'attività economica risulti stagnante nel 2024 (+0,3 per cento), dopo l'exploit dello scorso anno, contenuta dalla domanda interna. Le previsioni sono però orientate verso una ripresa della crescita nel 2025 (+1,1 per cento), grazie al supporto all'aumento dei consumi dato da una sostenuta crescita dei salari. Ciò nonostante, l'inflazione dovrebbe rientrare al di sotto del 2 per cento. L'elevato deficit pubblico aumenterà ulteriormente quest'anno, anche per un netto aumento delle spese militari, e riprenderà a ridursi dal 2025.

L'Unione europea

Secondo le previsioni economiche di autunno della Commissione europea, la crescita del prodotto interno lordo dell'Unione europea dovrebbe riprendere nel 2024 (+0,9 per cento) e aumentare ancora nel 2025 (+1,5 per cento), grazie a un'accelerazione dei consumi e a una ripresa degli investimenti, dopo la contrazione che questi subiranno nel 2024.

Nonostante alcune oscillazioni il processo di rientro dell'inflazione ha progredito decisamente nel corso del 2024 (+2,6 per cento), quando si ridurrà a meno della metà rispetto al 6,4 dell'anno precedente, e proseguirà gradualmente nel 2025 (+2,4 per cento).

In ottobre la Banca centrale europea ha ridotto il tasso di intervento per la terza volta dopo l'avvio nello scorso maggio della fase di allentamento e le banche centrali dei paesi dell'Unione non facenti parte dell'area dell'euro stanno allentando la politica monetaria.

L'occupazione continua ad aumentare, anche se con una dinamica in rallentamento, e il tasso di disoccupazione si ridurrà ulteriormente nell'Unione fino al 5,9 per cento nel 2025 e più rapidamente nei paesi dell'area dell'euro, dove resterà però più elevato (6,3 per cento).

L'aumento del reddito disponibile reale renderà possibile alle famiglie di ridurre il tasso di risparmio e sosterrà una lieve accelerazione della crescita dei consumi fino all'1,2 per cento nel 2024 e all'1,4 per cento nel 2025. I buoni bilanci delle imprese, la ripresa dei profitti, il miglioramento delle condizioni creditizie e l'impulso del Recovery and Resilience Facility permetteranno il recupero degli investimenti nel 2025 (+2,1 per cento), dopo la contrazione che subiranno nel 2024 (-1,6 per cento).

Una moderata crescita globale e un'accelerazione del commercio mondiale sosterranno la domanda estera che porterà ad un aumento delle esportazioni dell'1,4 per cento quest'anno e del 2,2 per cento nel 2025, quando con la ripresa dell'attività anche la dinamica delle importazioni salirà al 2,6 per cento.

Ci si attende una diminuzione del disavanzo pubblico generale al 3,1 per cento del prodotto interno lordo quest'anno, ma nel 2025 l'ulteriore diminuzione risulterà marginale, facendo scendere il rapporto solo al 3,0 per cento. Nelle proiezioni il rapporto tra debito lordo delle pubbliche amministrazioni e pil tenderà ad aumentare leggermente passando dall'82,1 per cento del 2023 all'83,0 per cento nel 2025 per effetto del permanere di deficit elevati che non sono controbilanciati da una rapida crescita dell'attività e aggravati dall'impatto sulla spesa per interessi di tassi ancora elevati.

Il prodotto interno lordo in Germania dovrebbe ridursi anche nel 2024 (-0,1 per cento), dopo la flessione dello scorso anno, ma dovrebbe riprendere a crescere nel 2025 (+0,7 per cento), pur senza uscire dalle difficoltà del suo modello di sviluppo. Al contrario l'attività dovrebbe avere accelerato leggermente in Francia nel 2024 (+1,1 per cento), sostenuta dalla spesa pubblica (con un deficit pari al 6,2 per cento del Pil) e dal commercio estero, ma le esigenze dell'aggiustamento fiscale ne rallenteranno la dinamica nel 2025 (+0,8 per cento). Il prodotto interno lordo spagnolo dovrebbe crescere decisamente nel 2024 (+3,0 per cento), sostenuto dai consumi e dagli investimenti, ma la sua dinamica dovrebbe rallentare nel 2025 (+2,3 per cento), frenata dal riequilibrio del bilancio pubblico.

L'Italia

Il rallentamento dell'attività economica nella seconda metà dell'anno, secondo Prometeia, limiterà la crescita del prodotto interno lordo nel 2024 allo 0,5 per cento, frenata dalla stasi dei consumi, dalla flessione degli investimenti industriali a seguito dell'incertezza e della caduta della produzione, dal contenimento degli incentivi pubblici al settore delle costruzioni e dalle esigenze di riequilibrio del bilancio pubblico. Una lieve ripresa dei consumi e una ripartenza più sostenuta degli investimenti industriali e delle esportazioni, oltre all'apporto degli investimenti pubblici in infrastrutture, controbilanceranno il peso della caduta degli investimenti in abitazioni dovuto alla riduzione dei “superbonus” e permetteranno una lieve accelerazione della crescita del Pil nel 2025 (+0,7 per cento).

I consumi delle famiglie dovrebbero restare invariati nel 2024, mentre le famiglie stanno ricostituendo il livello dei risparmi eroso dall'inflazione, poi la ripresa del reddito disponibile reale ne permetterà un lieve aumento nel 2025.

Nel 2024 gli investimenti dovrebbero aumentare ancora, ma solo lievemente (+0,7 per cento), compensando la flessione degli investimenti industriali dovuta al ciclo negativo con la coda della tendenza positiva di quelli in costruzioni. Al contrario, nel 2025 si avrà una flessione degli investimenti in costruzioni, guidata da quelli abitativi, che si contrapporrà a una ripresa degli investimenti industriali, sostenuta dalla ripresa dell'attività e da sostegni fiscali. Nel complesso gli investimenti rimarranno stazionari, gravati anche dalla crescente incertezza sulle politiche commerciali a livello globale.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale, la debolezza del ciclo economico in Europa, in particolare in Germania, condurrà a una stagnazione delle esportazioni di beni e servizi nel 2024, anche con l'apporto derivante dal buon andamento del turismo. La crescita del commercio mondiale e il miglioramento del ciclo economico in Europa dovrebbero favorire una ripresa delle esportazioni nel 2025 (+1,7 per cento). Una previsione che resta assai esposta al rischio dell'applicazione di dazi doganali da parte della nuova amministrazione statunitense.

A fronte dell'inflazione passata, in Italia il recupero salariale è stato modesto e non ci si attende che acceleri. In precedenza, i margini di profitto hanno tratto vantaggio dall'inflazione, ma ora risultano in diminuzione con la discesa dell'inflazione, che in particolare per i prezzi alla produzione è divenuta deflazione. Quindi nel 2024 la dinamica dei prezzi al consumo dovrebbe ridursi decisamente (+1,1 per cento), tanto da prospettare un lieve rimbalzo nel 2025 (+1,7 per cento). Ma dopo quattro anni il livello dei prezzi al consumo dovrebbe risultare superiore del 20 per cento rispetto a quello del gennaio 2021.

Il mercato del lavoro rimane solido. Nel 2024 il tasso di disoccupazione scenderà al 6,9 per cento e l'occupazione continuerà ad aumentare (+1,3 per cento), grazie alla riduzione dei disoccupati e degli inattivi. Tenuto conto della diminuzione della popolazione in età da lavoro, non è detto che queste tendenze possano proseguire, tanto che per il 2025 ci si attende una stagnazione dell'occupazione (+0,1 per cento) e un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione (7,0 per cento).

Dopo il pesante disavanzo 2023, pari al 7,2 per cento del Pil, il rapporto dovrebbe ridursi al 4,0 per cento nel 2024, grazie all'uscita dalle misure di emergenza, ma poi non dovrebbe scendere di molto nel 2025 (3,7 per cento), tenuto conto della maggiore e crescente spesa per interessi passivi che imporrà un notevole miglioramento del saldo primario, considerato che si intende puntare a un ritorno al di sotto del 3 per cento nel 2026. Dopo una fase di riduzione del debito pubblico tra il 2020 e il 2023, si prevede torni nuovamente a crescere, anche per la contabilizzazione ai fini del calcolo del debito dei crediti fiscali edilizi secondo il criterio di cassa, passando dal 134,8 dello scorso anno al 137,5 nel 2024, per poi salire ulteriormente al 139,6 nel 2025.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti la crescita del prodotto interno lordo dovrebbe mantenersi stabile nel 2024 (+0,9 per cento), sostenuta dall'aumento dell'occupazione e dagli investimenti. La crescita economica dovrebbe proseguire allo stesso ritmo anche nel 2025, quando il Pil dovrebbe continuare a salire trainato dai consumi e dalla domanda estera, nonostante il calo degli investimenti. Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2024 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,7 per cento rispetto al massimo toccato prima della crisi finanziaria nel 2007 e superiore del 16,6 per cento rispetto a quello del 2000. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2024 risulterà superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2007 e dell'8,5 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024, la crescita italiana sarà “trainata” dalle regioni del nord est (+0,9 per cento) e nella classifica della crescita delle regioni italiane l'Emilia-Romagna dovrebbe risultare prima a pari merito con l'Umbria e la Sicilia, davanti a Lombardia e Veneto (+0,8 per cento per entrambe). Nel 2025 la classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0 per cento), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9 per cento).

Nel 2024 la crescita dei consumi delle famiglie (+0,6 per cento) scenderà al disotto della dinamica del Pil, per la contenuta dinamica dei redditi reali, l'aumento della disuguaglianza e anche per il tentativo delle famiglie di ricostituire il livello dei risparmi eroso dall'inflazione. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2025 (+0,9 per cento).

Gli effetti sul tenore di vita della riduzione del reddito disponibile determinato dall'inflazione passata e dell'aumento delle disuguaglianze sono evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,2 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 9,4 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di oltre sette punti percentuali rispetto a quella del Pil. È importante ricordare che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disuguaglianza tra specifiche categorie professionali e settori sociali, per alcune delle quali non vi è stata crescita dei consumi.

Nonostante un lieve allentamento della politica monetaria, in un quadro di notevole incertezza sia economica che geopolitica, con il contenimento dei massicci sostegni pubblici, in particolare, a favore delle costruzioni, la dinamica degli investimenti fissi lordi nel 2024 risulterà più contenuta (+2,9 per cento), ma ancora trainerà la crescita. Nonostante l'attesa discesa dei tassi di interesse, la riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei “bonus” a favore delle costruzioni, condurrà a un vero e proprio arretramento del processo di accumulazione nel 2025 (-1,6 per cento).

Anche l'evoluzione del processo di accumulazione appare debole su un periodo di tempo più lungo. Nonostante la crescita recente, nel 2024 gli investimenti in termini reali risulteranno superiori di solo l'1,3 per cento rispetto a quelli del 2008, ovvero a quelli precedenti al declino del settore delle costruzioni, e supereranno solo del 21,4 per cento quelli del 2000. Però, nel lungo periodo, dal 2000, la crescita degli investimenti è risultata superiore a quella del Pil di quasi 5 punti percentuali e di 12 punti percentuali più elevata di quella dei consumi.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale nel 2024 le esportazioni regionali dovrebbero registrare un arretramento (-0,9 per cento), connesso alla stasi dell'economia della Germania, ma nel 2025, grazie a una più solida ripresa del commercio mondiale, la crescita delle vendite all'estero riprenderà a un ritmo consistente (+2,5 per cento). Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura del 90,4 per cento rispetto al livello del 2000 e del 37,8 per cento rispetto a quello del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza dell'economia regionale dai mercati esteri per sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'attività svolta per l'esportazione.

Nonostante il depotenziamento dei bonus e l'elevato costo dei finanziamenti, nel 2024 saranno di nuovo le costruzioni a trainare l'aumento del valore aggiunto reale regionale, che sarà sostenuto anche dai servizi e dall'agricoltura, mentre si accentua la fase di arretramento per l'industria. Nel 2025, invece, si avrà una moderata ripresa dell'attività industriale e accelererà la crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare in una fase di decisa recessione.

In dettaglio, con la lenta ripresa della domanda estera e quindi delle esportazioni e la debolezza della domanda interna nazionale nel 2024 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà un nuovo arretramento che sarà più ampio di quello dello scorso anno (-1,0 per cento). Nel 2025, nonostante lo stop alla crescita della domanda interna nazionale, sarà la ripresa del commercio mondiale a sostenere l'attività industriale e una contenuta crescita del suo valore aggiunto (+0,9 per cento).

Sul lungo periodo, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo l'8,8 per cento rispetto a quello del 2007, ovvero al livello massimo precedente la crisi finanziaria del 2009, a testimonianza del relativo indebolimento della capacità del settore di produrre reddito dalla sua attività.

Nonostante la decisa revisione dei "bonus" a favore del settore e l'elevato costo dei finanziamenti, anche dopo l'avvio dell'allentamento della politica monetaria, la crescita del valore aggiunto delle costruzioni dovrebbe ancora accentuare decisamente la tendenza positiva nel corso del 2024 (+7,6 per cento). I fattori precedentemente elencati dovrebbero però condurre a un'inversione della tendenza per il valore aggiunto del settore che diverrà nettamente negativa nel 2025 portando le costruzioni in forte recessione (-7,4 per cento).

Il settore delle costruzioni ha avuto nel lungo periodo un eccezionale andamento ciclico, non riesce a trovare un equilibrio proprio e vive in un alternarsi di bolle espansive, spesso determinate da decisioni politiche, e di successive crisi, alle quali la politica non è estranea.

A testimonianza di questo carattere, al termine dell'anno corrente il valore aggiunto delle costruzioni risulterà inferiore del 17,0 per cento rispetto ai livelli, chiaramente eccessivi, del precedente massimo toccato nel 2007 e superiore del 13,9 per cento rispetto al livello del 2000.

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

Nel 2024 il ritmo di crescita del valore aggiunto del complesso dei servizi dovrebbe ridursi lievemente (+1,2 per cento), per la debolezza dell'attività nell'industria, e il rallentamento della crescita dei consumi. Nel 2025 la ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6 per cento), ciò che farà dei servizi la componente più dinamica dell'economia regionale.

Ma nel lungo periodo anche l'andamento del settore dei servizi mostra una crescita insoddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, ovvero quello antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo l'8,6 per cento e risulterà superiore del 18,8 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2025 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

Le più recenti previsioni indicano una fase di stasi nell'andamento delle forze di lavoro nel 2024 tanto che al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,7 per cento). Nel 2025 la crescita delle forze di lavoro riprenderà (+0,7 per cento). Il tasso di attività calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro nel 2024 dovrebbe quindi ridursi lievemente al 74,2 per cento, poi la sua crescita riprenderà nel 2025 giungendo al 74,7 per cento.

L'occupazione nel 2024 avrà un andamento positivo (+1,1 per cento), in linea con quello scorso anno. Ma il suo ritmo di crescita dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2025 (+0,4 per cento). Alla fine del 2024 l'occupazione risulterà leggermente superiore a quella riferita al 2019 (+0,9

per cento) e farà registrare un incremento del 12,4 per cento rispetto al livello del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) salirà nel 2024 tanto da giungere al 71,3 per cento, per poi aumentare nuovamente, ma solo lievemente, nel 2025 al 71,5 per cento, dato che costituisce il livello più elevato di sempre.

Il tasso di disoccupazione che era pari al 2,8 per cento nel 2002 ed è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 è poi gradualmente ridisceso al 5,5 per cento nel 2019. Con la pandemia, le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento al 5,9 per cento nel 2020. Da allora è iniziata una fase di rientro. Una crescita dell'occupazione superiore a quella delle forze di lavoro dovrebbe condurre a un'ulteriore decisa diminuzione del tasso di disoccupazione nel 2024 (3,9 per cento). Ma la tendenza dovrebbe subire un temporaneo arresto nel 2025, a causa di un deciso rallentamento della crescita dell'occupazione che avrà un ritmo inferiore a quello della forza lavoro e determinerà un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione fino al 4,2 per cento.

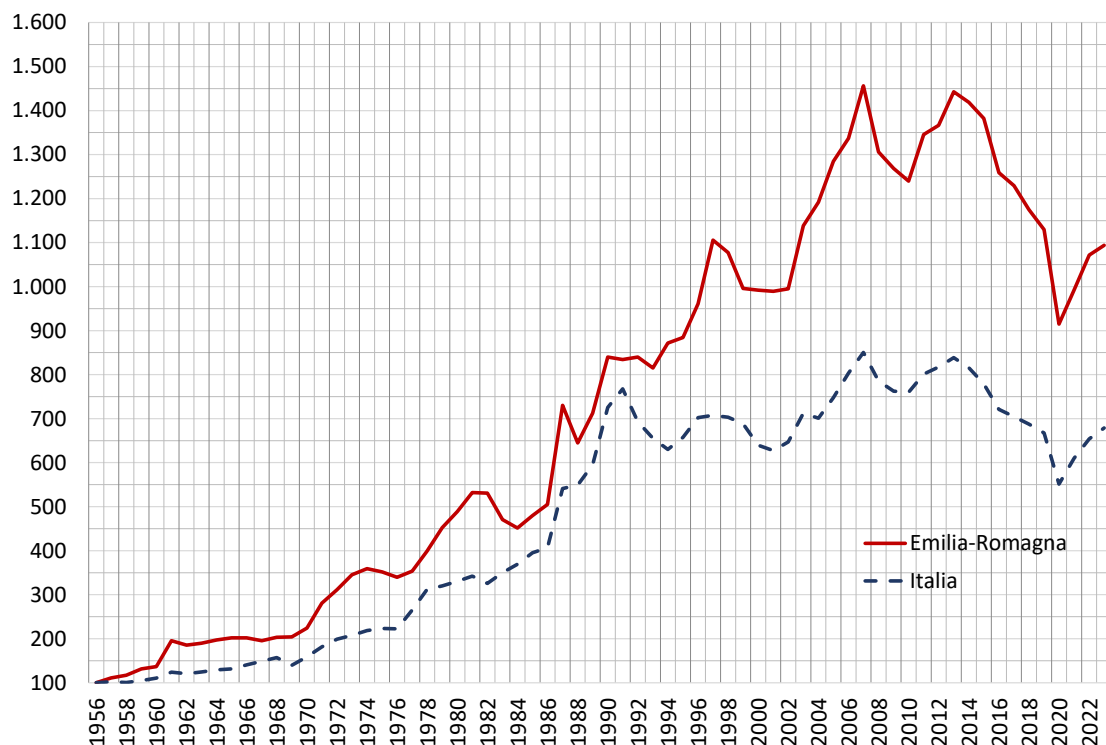
QUADRO CRIMINOLOGICO REGIONE EMILIA ROMAGNA – ANNO 2024

1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2023 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito¹: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, con picchi e cadute, ma, in generale, caratterizzata da una tendenza deflattiva delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo triennio vi è stata una ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio (poco meno di 200 mila nel 2023).

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

¹ Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - quantomeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti. A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall'Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione del documento, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla dotazione di risorse - sia materiali che normative - di cui dispongono gli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano tanto l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)²; utilizzazione d'invenzioni o

² Come è noto, l'abuso d'ufficio è un delitto abrogato di recente dall'art. 1, comma 1, lettera b) della L. 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. Legge Nordio). Tuttavia, pur non avendo più alcuna rilevanza nel nostro ordinamento, è forse il caso di ricordare che fino alla sua abrogazione ha costituito uno dei reati più frequenti - e neppure tra i meno gravi - tra quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione, di cui ne

scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l'ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell'Interno e dall'Istat).

3. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno³.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano quello che è stato fino a poco tempo fa l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore). La tabella 2 riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità⁴.

TABELLA 1:

delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2022 (Valori assoluti e percentuali)

disponiamo una lunga serie storica e che riteniamo possa essere utile per avere un quadro complessivo della fenomenologia oggetto di questo documento.

³ In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

⁴ Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportare la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA- ROMAGNA	
	Frequenz a	%	Frequenz a	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0

TOTALE	132.037	100, 0	12.19 1	100, 0	5.82 4	100,0

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

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

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola 3. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'abuso di funzione, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'appropriazione indebita ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'ambito della corruzione - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto altri reati contro la P.A..

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 mila abitanti e trend dei delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-

Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-
TOTALE	10,6	+	5,1	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

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

- L'abuso di funzione⁵ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è

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

di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)

- L'appropriazione indebita⁶ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.
- La corruzione⁷ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA abitanti e tendenza

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			
Italia	30.21 5	2, 4	+	11.47 1	0, 9	+	7.54 5
Nord-est	2.843	1, 2	+	1.689	0, 7	+	804
Emilia- Romagna	1.147	1, 3	+	507	0, 6	+	337
Piacenza	53	1, 2	+	29	0, 7	+	31

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

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

Parma	179	2, 7	+	42	0, 6	+	42
Reggio Emilia	78	1, 0	+	29	0, 4	+	33
Modena	123	1, 2	+	56	0, 5	+	39
Bologna	290	1, 9	+	89	0, 6	+	44
Ferrara	88	1, 7	+	50	1, 0	+	46
Ravenna	86	1, 5	+	116	2, 0	-	28
Forlì-Cesena	144	2, 4	+	58	1, 0	-	25
Rimini	103	2, 1	+	33	0, 7	+	47

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

3. I numeri del riciclaggio

Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un paese.

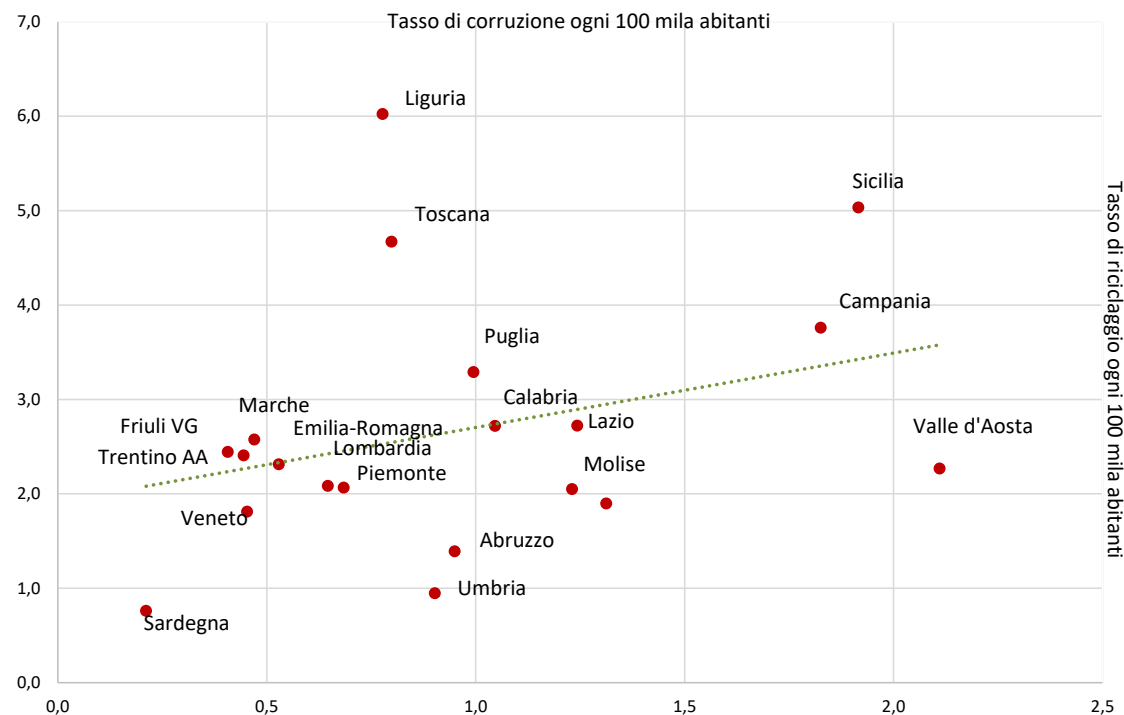
Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc.)⁸.

Ai fini della redazione di questo documento, ciò induce a esaminare i due reati insieme considerandoli speculari. Del resto la distribuzione congiunta dei due fenomeni, così com'è raffigurata nel grafico sotto, ammetterebbe questo tipo di analisi. Dalla lettura del grafico appare infatti evidente la comune tendenza tra corruzione e riciclaggio, tale per cui al crescere di una, in genere, aumenta l'altro. Accade così che le regioni che detengono tassi elevati di corruzione siano anche quelle dove il reato di riciclaggio è più frequente e viceversa. (v. grafico 2).

⁸ Va detto che oltre ai corrotti altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

GRAFICO 2:

DISTRIBUZIONE DEI TASSI DI CORRUZIONE E DI RICICLAGGIO IN ITALIA PER REGIONI RICAVATI DAI DATI DELLE DENUNCE (TASSI MEDI PER 100 MILA RESIDENTI). ANNI 2008-2022



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Alla luce di quanto appena detto, non vi è dubbio, quindi, che un efficace ostacolo posto all'utilizzo e al reimpiego dei proventi illeciti possa contribuire a ridurre la corruzione o a prevenirla. D'altra parte, va da sé che la lotta alla corruzione limiterebbe in una qualche misura il riciclaggio, benché le fonti da cui quest'ultimo si alimenta vanno ben oltre gli scambi corruttivi per estendersi ad altre - e probabilmente più remunerative - attività criminali, quali, ad esempio, il traffico degli stupefacenti.

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF)⁹ rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria,

⁹ L'UIF è istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231 del 2007, che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia.

utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Volgendo ora brevemente lo sguardo ai dati aggregati di queste operazioni, con circa 95 mila segnalazioni trasmesse in circa quindici anni all'UIF da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori attivi nel territorio regionale, l'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti (v. tabella 4).

TABELLA 4:

Operazioni sospette di riciclaggio segnalate dai soggetti obbligati all'uif in Italia. Periodo 2008-2023. (Valori assoluti, valori relativi, tassi medi su 100 mila abitanti, tendenza di lungo e breve periodo)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	86.469	6,3	124	767,9	-3,0
Valle d'Aosta	2.746	0,2	136	2.183,3	-16,2
Liguria	34.928	2,6	140	1.168,1	-0,2
Lombardia	265.574	19,5	168	628,8	-0,7
Veneto	102.401	7,5	131	1.039,1	-6,7
Trentino-Alto Adige	18.534	1,4	110	1.734,6	-13,4
Friuli-Venezia Giulia	22.213	1,6	114	708,7	-7,7
Emilia- Romagna	94.981	7,0	135	897,4	3,8
Toscana	86.134	6,3	145	918,5	-3,6
Marche	33.381	2,4	136	1.264,0	-0,9
Umbria	12.343	0,9	88	1.041,0	-1,4
Lazio	159.318	11,7	176	693,6	-17,6
Campania	156.137	11,5	170	1.083,3	-13,1
Abruzzo	19.852	1,5	95	644,3	-19,3
Molise	5.146	0,4	105	951,3	-32,0
Puglia	69.666	5,1	108	1.005,4	-21,7
Basilicata	8.456	0,6	93	1.173,1	10,3
Calabria	36.650	2,7	119	724,7	-4,6
Sicilia	77.297	5,7	97	1.500,0	-3,0
Sardegna	19.436	1,4	74	1.119,8	-6,3
Italia	1.362.854	100,0	143	969,1	-3,2

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

Se, come appena visto, la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un'apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l'Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali (v. tabella 5). Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli organi competenti ne devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell'attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione.

Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi mille e seicento denunce in circa quindici anni, l'Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il riciclaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia -, benché l'incidenza procapite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell'Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti) (v. tabella 5).

TABELLA 5:

Reati di riciclaggio denunciati alle forze di polizia in Italia. Periodo 2008-2023. (Valori assoluti, valori relativi, tassi medi su 100 mila abitanti, tendenza di lungo e breve periodo)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	1.402	5,6	2,0	-30,4	-28,4
Valle d'Aosta	46	0,2	2,3	-40,0	0,0
Liguria	1.461	5,8	5,9	-34,2	8,7
Lombardia	3.253	12,9	2,1	-4,0	0,0
Veneto	1.401	5,6	1,8	148,4	-28,0
Trentino Alto Adige	398	1,6	2,4	160,0	-27,8
Friuli-Venezia Giulia	457	1,8	2,4	-67,9	12,5
Emilia-Romagna	1.586	6,3	2,3	-14,5	-21,3
<i>Piacenza</i>	75	4,8	1,6	-83,3	-66,7
<i>Parma</i>	110	7,0	1,5	75,0	75,0
<i>Reggio nell'Emilia</i>	125	8,0	1,5	-16,7	-28,6
<i>Modena</i>	535	34,1	4,8	25,0	-66,7
<i>Bologna</i>	290	18,5	1,8	-36,0	-11,1
<i>Ferrara</i>	72	4,6	1,3	75,0	250,0
<i>Ravenna</i>	163	10,4	2,6	175,0	-35,3
<i>Forlì-Cesena</i>	89	5,7	1,4	-75,0	-50,0
<i>Rimini</i>	109	7,0	2,1	-20,0	33,3
<i>Piacenza</i>	75	4,8	1,6	-83,3	-66,7
Toscana	2.661	10,6	4,5	7,0	22,0
Marche	620	2,5	2,5	16,7	-6,7
Umbria	136	0,5	1,0	37,5	83,3
Lazio	2.454	9,7	2,7	-6,6	12,8
Campania	3.478	13,8	3,8	33,7	-9,2

Abruzzo	289	1,1	1,4	-44,4	36,4
Molise	106	0,4	2,2	22,2	-8,3
Puglia	2.136	8,5	3,3	24,1	14,3
Basilicata	172	0,7	1,9	66,7	0,0
Calabria	827	3,3	2,7	-51,4	-30,8
Sicilia	1.812	7,2	2,3	-22,0	-18,3
Sardegna	518	2,1	2,0	53,3	-25,8
Italia	25.213	100,0	2,6	-1,9	-6,0

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini (v. tabella 5).

4. La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali¹⁰. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni¹¹.

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella nostra regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolare l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia (v. tabella 6).

TABELLA 6:

PERSONE CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE PER REGIONE. ANNO 2016 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienz a	Esperienz a	Esperienz a	Esperienz a	Esperienz a	Esperienz a
	diretta	indiretta	diretta	indiretta	diretta	indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6

¹⁰ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

¹¹ Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.

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

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della

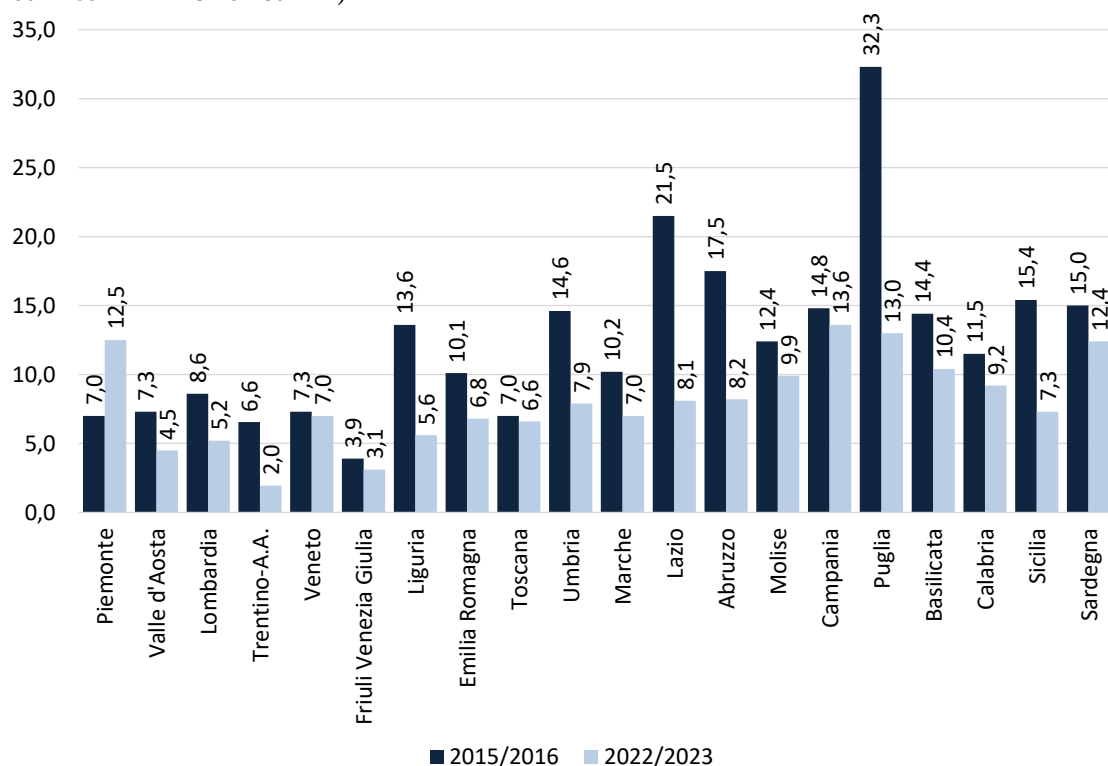
corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna è del 10%, mentre nel resto dell'Italia sale al 13% con punte particolarmente elevate ancora nel Lazio e nella Puglia.

Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole, mentre appare più critico il quadro della regione riguardo alla raccomandazione: una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti rispetto ad altri territori, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato (ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione) e meno per avere dei benefici dal settore pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, come si è appena visto, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione nel tempo, considerato che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane (v. grafico 2).

GRAFICO 2:

PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI PER REGIONE. ANNI 2015-2016 E 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)



Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016; 2022-2023

Risultati incoraggianti per l'Emilia-Romagna, che confermano i rilievi esposti fin qui, arrivano anche dalle opinioni che i cittadini esprimono su alcuni comportamenti propriamente corruttivi o comunque spia o anticipatori della corruzione.

Per la prima volta con l'indagine del 2022 si è voluto indagare il grado di accettabilità dei cittadini verso la corruzione, chiedendo a quelli che non ne avevano mai avuto un'esperienza diretta quanto ritenessero accettabili comportamenti quali offrire denaro a un vigile o a un medico per ricevere un servizio, farsi raccomandare da familiari o da amici per essere assunto, cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto, offrire o accettare denaro da parte di un genitore per trovare o dare un lavoro a un figlio, ottenere regali, favori o denaro in cambio del voto alle elezioni. Su questi aspetti emerge ancora una volta come i cittadini dell'Emilia-Romagna siano più severi nel dare un giudizio. Come infatti si può osservare dalla tabella successiva, nella nostra regione solo il 2% dei cittadini ritiene accettabile corrompere un vigile per avere un favore o scambiare il voto con denaro o regali, mentre a livello nazionale la percentuale di cittadini sale al 6 e al 4,5%. Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto è tollerato solo dal 4% degli emiliano romagnoli (a livello nazionale tale quota è del 6%), ricevere raccomandazioni per essere assunto dall'8% (15,9% a livello nazionale), accettare denaro da un genitore per dare un lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale) (v. tabella 7).

TABELLA 7:

PERSONE CHE RITENGONO ACCETTABILE COMPORTAMENTI LEGATI A DINAMICHE CORRUTTIVE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	Offrire denaro a un vigile, un medico...	Farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto	Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non avrebbe diritto	Che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio
Piemonte	5,7	16,2	7,1	16, 1
Valle d'Aosta	0,4	1,8	0,6	3,3
Lombardia	5,0	18,2	5,3	22, 4
Trentino A.A.	3,2	14,9	3,0	15, 2
Veneto	4,5	19,1	4,4	22, 8
Friuli Venezia Giulia	1,1	5,0	1,6	6,4
Liguria	2,5	19,0	2,8	21, 1
Emilia Romagna	1,9	8,1	3,9	11, 2
Toscana	4,5	9,1	3,2	12, 3
Umbria	7,6	15,9	10,1	18, 4
Marche	13,5	20,1	15,2	24, 9

Lazio	15,3	22,8	14,5	25,3
Abruzzo	4,7	11,9	5,9	15,2
Molise	3,1	12,4	3,5	21,1
Campania	6,5	18,5	6,6	27,5
Puglia	4,6	15,0	4,7	21,3
Basilicata	2,2	19,7	5,2	27,1
Calabria	2,7	11,2	1,7	20,6
Sicilia	4,3	13,4	5,1	17,9
Sardegna	4,8	14,6	4,3	19,9
Italia	5,7	15,9	6,1	20,1

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento dei cittadini innanzitutto contrario alla rassegnazione verso questo tipo di fenomeno, dal momento che sono molti meno rispetto alla media italiana quelli che lo considerano inevitabile (26% contro il 29 a livello nazionale) o che denunciarlo sia un atto inutile (13,9 contro il 23%) o pericoloso (59,5 contro 63,5%). La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti per denunciarla e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Sulla scorta di quanto illustrato fin qui, si può dunque concludere che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna sembrano avere meno rilevanza rispetto ad altre regioni. Ciò può dipendere da un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

ART. 13 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Minerbio è un Comune dell'Emilia-Romagna, ubicato nell'ambito della Città Metropolitana di Bologna.

Frazioni: Ca' De' Fabbri, Capo d'Argine, San Giovanni in Triario, San Martino in Soverzano (o dei Manzoli), Spettoleria, Tintoria

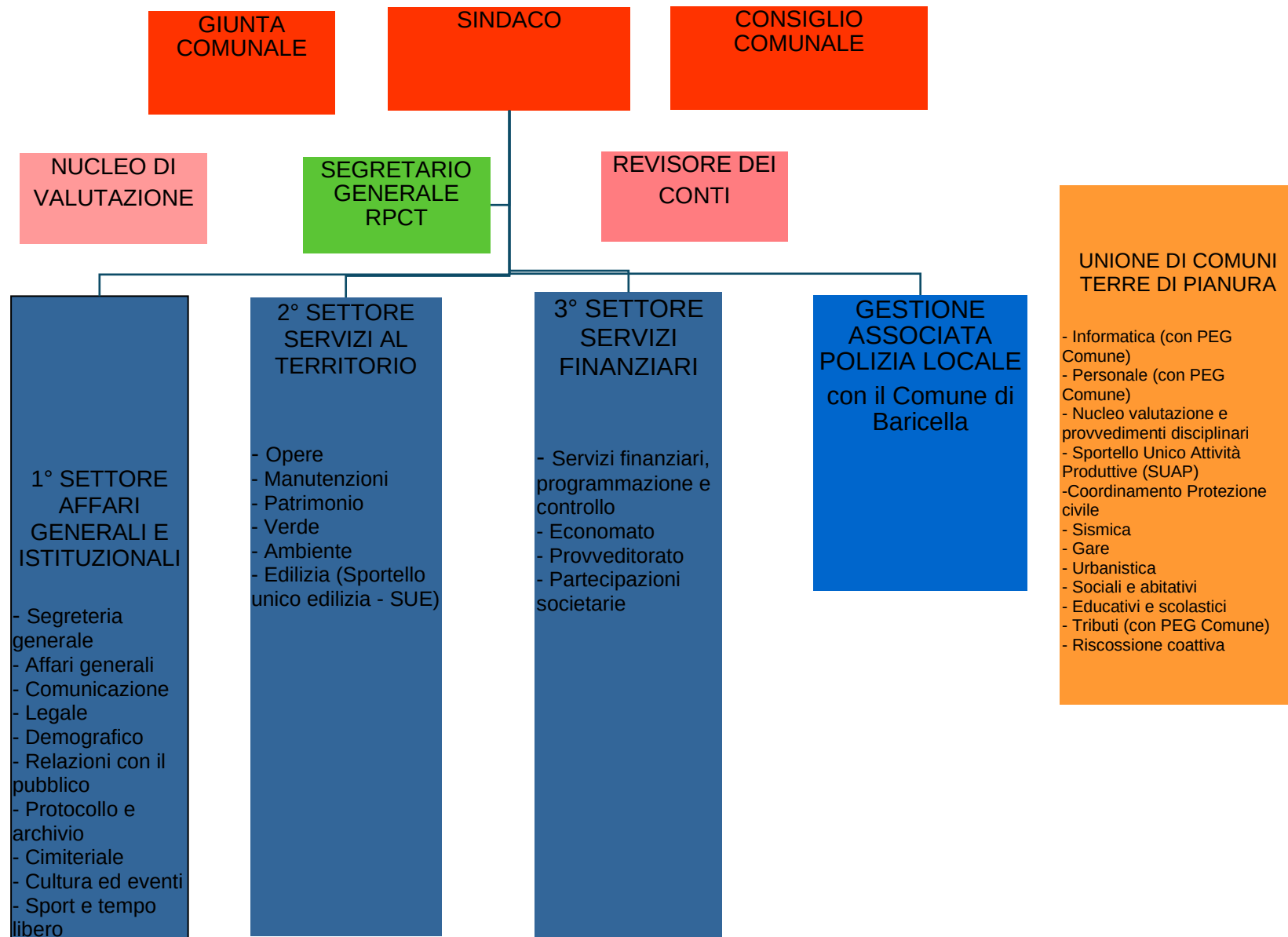
Comuni confinanti: Baricella, Bentivoglio, Budrio, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo.

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE ¹²	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI MINERBIO
INDIRIZZO	Via G. Garibaldi, 44, 40061 Minerbio BO
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	Codice fiscale: 01042870376 Partita Iva: 00530291202
CONTATTI	Telefono: (+39) 051.6611711 Email: urp@comune.minerbio.bo.it PEC: comune.minerbio@cert.provincia.bo.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.minerbio.bo.it/it-it/home
SINDACO	Roberta Bonori
RPCT	Dott.ssa Vanessa Iannetta Nominata con Decreto n. 23 del 03/08/2024
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI	8988
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	32

¹² Schema preso da Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022

Struttura organizzativa ¹³	
Numero totale di dipendenti	33
Composizione dei dipendenti	Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire: Tipologia segretario: Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Baricella Nomina di un vicesegretario ☒ SI ☐ NO N. 3 Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di cui ☐ n. <u>2</u> incarichi conferiti a personale di ruolo ☐ n. <u>1</u> incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico ☐ SI ☒ NO Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT ☐ SI ☒ NO
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose ☐ SI ☒ NO

¹³ Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 – Aggiornamento 2024 al PNA 2022



GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI

UNIONE DEI COMUNI AI SENSI DELL'ART. 32 DEL TUEL	
Con atto rep. n.6563 del 28/01/2010 è stato stipulato l'atto costitutivo dell'UNIONE DEI COMUNI "TERRE DI PIANURA" a cui comuni aderenti (tra cui il Comune di Minerbio) hanno conferito le seguenti funzioni:	
FUNZIONE O SERVIZIO SVOLTO IN FORMA ASSOCIATA E OGGETTO DELLA CONVENZIONE	ESTREMI DEGLI ATTI
Gestione unificata servizi informativi S.I.A. (Sistemi informatici associati)	Convenzione Rep. N. 44 del 18/01/2016
Gestione risorse umane e OIV	Convenzione Rep. N. 43 del 18/01/2016
SUAP e attività produttive/terziarie	Convenzione Rep. N. 46 del 18/03/2016
Funzione di Protezione civile (fermo restando la competenza dei sindaci ex art. 12 del D. Lgs. 2 gennaio 2018, n. 1)	Convenzione Rep. N. 45 del 18/01/2016
Funzione in materia sismica	Convenzione Rep. N. 61 del 21/12/2018
Funzione inerente la gestione delle entrate tributarie ed alcune entrate patrimoniali e servizio di recupero fiscale	Convenzione Rep. N. 6 del 30/04/2010 e Convenzione Rep. N. 25 del 16/09/2013
Gestione unificata ufficio appalti, contratti, forniture e acquisti	Convenzione Rep. N. 62 del 21/12/2018
Funzioni in materia urbanistica	Convenzione Rep. N. 71 del 02/04/2021
Funzione Servizi Sociali	Convenzione Rep. N. 72 del 11/05/2021
Funzione inerente ai Servizi Educativi e Scolastici	Convenzione Rep. N. 73 del 11/05/2021
CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL TUEL	
Funzione di Polizia Locale	Convenzione con il Comune di Baricella (comune capofila) approvata con delibere di Consiglio Comunale n. 41/2024 del 27/12/2024

ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

L'analisi delle condizioni interne non può prescindere dalle modalità di gestione dei servizi pubblici locali evidenziando soprattutto, in tale ambito, l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dall'Ente.

Con riferimento alla gestione dei servizi pubblici l'ente si affida alle seguenti società partecipate delle quali si riporta una situazione di sintesi al 31/12/2023:

DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	% POSSESSO	Servizio
HERA Spa	€ 972.622,00	0,06530%	Raccolta e smaltimento rifiuti
LEPIDA Spa	€ 1.000,00	0,14%	Servizi informatici
ACER		0,70%	Edilizia residenziale pubblica

Le partecipazioni possedute dal Comune di Minerbio non raggiungono la quota utile per permettere all'ente di attuare politiche di indirizzo nei confronti della società, e assegnare obiettivi agli organismi facenti parte del gruppo "amministrazione pubblica".

SEZIONE III - MISURE GENERALI E MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

ART. 14 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO)

I Responsabili di Settore Titolari di Elevata Qualificazione concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano , ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 , anche a seguito dell'attuazione delle misure generali di cui al presente articolo.

1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata ai dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione dovranno riguardare tematiche inerenti all'etica pubblica e/o gli appalti e/o il procedimento amministrativo e/o la disciplina delle autorizzazioni e concessioni e/o principi di buona amministrazione e/o i doveri/obblighi del dipendente pubblico e/o codice di comportamento e/o misure di prevenzione corruzione.

I dipendenti che parteciperanno ai corsi saranno individuati dai Responsabili di Settore in conformità alle indicazioni date dal RPCT.

I Responsabili di Settore, i Responsabili dei procedimenti e di area che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno (sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, controlli interni, codice di comportamento) mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione anche al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario Generale, Responsabili di Settore e responsabili di procedimento. Con riferimento, in particolare, alla trasparenza negli incontri potrebbe essere coinvolto anche il Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Generale /Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Gli incaricati di Elevata Qualificazione dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno , in merito ai corsi di formazione relativi ai dipendenti del settore ed agli incontri organizzati con i dipendenti del settore sui seguenti argomenti: etica pubblica e/o gli appalti e/o il procedimento amministrativo e/o la disciplina delle autorizzazioni e concessioni e/o principi di buona amministrazione e/o i doveri/obblighi del dipendente pubblico e/o codice di comportamento, misure di prevenzione della corruzione.

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

2. CONFLITTO DI INTERESSE

L'Art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". Tale disposizione stabilisce che ***"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"***.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui Art. 7 prevede, infatti, che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Il Responsabile di settore deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Titolare di Elevata Qualificazione ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il direttamente il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento amministrativo e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si ricorda che 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente **potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico** connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Si evidenzia che le norme in argomento prescrivono due distinte condotte:

- **l'obbligo di astensione;**

– **l’obbligo di segnalazione;**

entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione. Per quanto detto, l’obbligo di astensione dei dipendenti pubblici in tutti i casi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, costituisce principio generale dell’ordinamento e assurge a canone comportamentale immanente per qualsiasi funzionario pubblico.

Da ultimo si specifica che l’Autorità anticorruzione, con la deliberazione 63, dell’8 febbraio 2023, definisce in modo puntuale le nozioni di parentela e affinità rilevanti ai fini del conflitto di interessi. Sulla base di interpretazione letterale-sistematica delle norme di riferimento, si ritiene che la nozione di parentela includa i parenti fino al 6° grado, conseguendone un obbligo dichiarativo, ove il legame sussista.

Deve tuttavia osservarsi che non ogni legame parentale impone un obbligo assoluto e automatico di astensione o sostituzione (Delibera ANAC 273/2022) oppure di esclusione del concorrente (TAR Sicilia PA 364/2022), quanto piuttosto una valutazione concreta, caso per caso, di incidenza del legame rispetto al regolare svolgimento dell’affidamento (cfr. amplius par. 8-9 Linee Guida ANAC n. 15).

Disposizioni specifiche nel Codice dei Contratti

L’art 16 del D. Lgs 36/2023. Difatti, l’art. 16 del nuovo Codice riprende ma semplifica la nozione euro-unitaria del conflitto di interessi.

In particolare, rispetto alla previgente normativa (art. 42, D.Lgs. n. 50/2016), il succitato art. 16 del nuovo codice:

- specifica che il conflitto di interessi riguarda i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di un contratto pubblico, mentre in precedenza il riferimento riguardava “il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi”;
- chiarisce che il conflitto attiene non solo alla possibilità di influenzare il risultato di una procedura di aggiudicazione o della fase esecutiva, ma anche gli esiti e la gestione delle stesse;
- precisa che l’interesse del soggetto deve essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, in linea con gli orientamenti giurisprudenziali in materia;
- in coerenza con il nuovo principio della fiducia (art. 2 del D.Lgs. n. 36/2023) e per preservare la funzionalità dell’azione amministrativa, prevede che la suddetta minaccia deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati, e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all’altro;

- conferma il dovere di comunicazione e astensione per il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse, e che le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nei contratti pubblici, nonché vigilare affinché gli adempimenti siano rispettati.

L'analisi della nuova normativa, quindi, pone il conflitto di interessi in una dimensione più concreta e meno astratta, individuando anche il soggetto nei cui confronti incombe l'onere di provare gli elementi da cui desumerne la sussistenza: si tratta di modifiche normative che, avendo risvolti anche in termini pratici, allorquando acquisteranno efficacia dovranno certamente essere tenute in considerazione dalle Amministrazioni anche nell'approntamento delle misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, nonché nell'implementazione delle stesse nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO.

Le figure fondamentali per la vigilanza e il rispetto delle disposizioni sul conflitto di interesse sono il RUP e il RPCT, i quali devono raccordarsi per garantire un supporto reciproco nello svolgimento delle rispettive attività: il primo ha prevalentemente compiti di raccolta delle dichiarazioni/informazioni e di effettuare una prima verifica delle dichiarazioni, mentre il secondo deve verificare l'attuazione delle misure programmate e valutarne l'adequazione, nonché intervenire e supportare il RUP e i dirigenti competenti nel caso in cui venga rilevato o segnalato un possibile conflitto.

L'aspetto soggettivo: mentre nella norma dell'ex D.lgs n. 50-2016 il soggetto in conflitto di interessi può essere il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi, nella nuova formulazione è un **qualsiasi “soggetto”**.

Dalla formulazione letterale si evidenzia l'ampliamento della platea dei possibili interessati, in modo da evitare ambiguità e possibili “zone d'ombra”. Certo con il termine “il personale di una stazione appaltante” si era già cercato di includere non solo i dipendenti, ma anche i collaboratori, e financo il personale di terzi soggetti che comunque prestano la propria opera presso la stazione appaltante (personale in somministrazione, dipendenti di cooperative, ecc...). Potevano permanere dei dubbi, per esempio, riguardo ad un avvocato che fornisce un parere legale, o riguardo i vertici politici. Con la terminologia utilizzata, invece, nella nuova formulazione della norma, si supera definitivamente ogni ambiguità e ogni limite, poiché “un soggetto” è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato (si pensi, per esempio, al personale della Regione che redige delle direttive per l'approvvigionamento poi effettuato dalle ASL).

E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire “con compiti funzionali”, cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiale o d'ordine. Saranno quindi presumibilmente esclusi quei soggetti con qualifiche inferiori (es. operatori).

L'aspetto oggettivo: non solo la procedura di gara.

Mentre la norma vigente fa riferimento alla “procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”, la norma da approvare fa riferimento alla “procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni”. E' evidente l'inserimento della fase di esecuzione degli appalti.

In realtà anche la normativa precedente, nel comma 4 dell'art. 42, faceva riferimento anche alla fase di esecuzione degli appalti, ma con la nuova formulazione, anche da un punto di vista lessicale, la fase di esecuzione acquista la stessa dignità della procedura di aggiudicazione.

PNA 2022: modello di dichiarazione

Il PNA 2022, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, fornisce indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata.

Pone l'accento sull'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

Secondo Anac è opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Compiti del RPCT

- il RPCT potrà procedere con verifiche, a campione, delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione.
- il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Il competente responsabile nella redazione degli atti dovrà, quindi, sempre attestare che, nel corso dell'istruttoria, è stata verificata, previa acquisizione delle prescritte dichiarazioni, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Utilizzo all. D) - mod. 8) per affidamenti di contratti.

3. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Ogni incaricato deve redigere apposita dichiarazione CON CADENZA ANNUALE di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito (ALL. D) - MODULISTICA - Mod. N. 3)

Si rammenta, inoltre, la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Si evidenzia che, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

4. APPLICAZIONE DELL'ART. 35 BIS DEL DLGS 165/2001 NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI.

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:

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – 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.

ALL. D) - MODULISTICA - Mod. N. 6 - dichiarazione da far sottoscrivere ai membri di commissioni e a tutti i dipendenti(compresi i titolari di PO) assegnati, anche con funzioni direttive e/o responsabilità di procedimento, ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici.

5. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

A tale riguardo, allo scopo di supportare le amministrazioni pubbliche nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti, il tavolo tecnico a cui hanno preso parte il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e UPI, ha formalmente approvato, nell'anno 2014, il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti".

Gli incarichi considerati nel menzionato documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

In questa sede si intendono ricordare gli incarichi vietati a causa del "conflitto d'interessi":

1) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla – osta o atti di assenso comunque denominati ,anche in forma tacita;

- 2) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione ,relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore ;
- 3) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione , in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente ,salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- 4) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- 5) Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo,di vigilanza o sanzionatorie ,salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- 6) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- 7) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d. l g s,n.39/2013 o da altre disposizioni di legge;
- 8) Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'articolo 53, comma 6, del D. L g s n. 165 del 2001,presentano una situazione di conflitto di interesse;
- 9) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi, per tale quello astrattamente configurato dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013.

I Responsabili di settore ed il personale interessato sono tenuti al rispetto delle norme generali, regolamentari e comportamentali vigenti in materia di incarichi extraistituzionali, con particolare riguardo alla disciplina dettata in tema di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa svolta.

I Responsabili di settore, cui è demandata l'autorizzazione all'incarico extraistituzionale, sono chiamati ad accertare l'eventuale sussistenza di attività extraistituzionali incompatibili con il rapporto lavorativo.

Si rammenta che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni **sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.**

ALL. D) MODULISTICA - Mod. N. 5 – Richiesta incarico esterno (extra orario di lavoro)

6. DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano la responsabilità del procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.”

2) Dichiarazione dell'operatore economico all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 .

ALL. D) - MODULISTICA - Mod. nn. 1e 2

7. ROTAZIONE

La rotazione ordinaria del personale

Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da due a tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione va, però, 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 di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere 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.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale. Tuttavia occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative:

- previsioni di modalità operative da parte del Responsabile che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Nelle aree a rischio, affidare, quindi, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di Incarico di Elevata Qualificazione, cui compete l'adozione del provvedimento finale (NB : vedere la sotto illustrata misura generale - NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO);
- attuare una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

La rotazione straordinaria

Ai sensi dell' art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., sarà disposta d'ufficio una rotazione di natura straordinaria nel caso in cui venga accertata la (contemporanea) 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" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Nel caso di personale non responsabile di area , la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale titolare di posizione organizzativa, o equiparato, comporterà la revoca dell'incarico di vertice e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

8. NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Al fine di assicurare un maggiore controllo, e in ottemperanza a quanto precedentemente indicato in tema di rotazione, i **Responsabili di Settore incaricati di EQ** assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Settore dovranno tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

9. MECCANISMI DI FORMAZIONE , ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

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

I provvedimenti conclusivi:

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

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

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

Con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del Tuel 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di Settore nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000. Il Segretario generale dell'ente, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

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

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' e-mail ed il sito internet del Comune.
- Adeguamento modulistica finalizzata all'ottenimento di un provvedimento autorizzativo, concessorio o erogazioni di vantaggi economici, al fine di acquisire dichiarazioni in cui si attesta :
 - Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e Responsabili di Settore dell'Ente interessati;
 - Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
 - Di obbligarsi a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

ALL. D) - MODULISTICA - Mod. N. 4 – dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;

11. APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO.(ALLEGATO E))

12. DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE

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

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile.

In particolare si dovrà costantemente e tener conto che :

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai Responsabili di settore

- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.
- vi è illegittimità di tutte quelle delibere o direttive adottate dall'organo politico con cui in sostanza (ma non formalmente) si sceglie o si danno indicazioni che possono influenzare la scelta verso un determinato contraente;
- la presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal Dlgs 165/2001 e dal Dlgs 150/2009;
- nella scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate l'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta;
- in tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo dovrebbe limitarsi, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, a definire i criteri generali ed i requisiti per attribuirli .

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra , esercitando forme di pressione , in violazione dei doveri previsti dal Tuel 267/2000, il dipendente coinvolto dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al RPCT indicando con puntualità quanto accaduto.

INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo di performance legato alla prevenzione della corruzione i Responsabili di Settore dovranno trasmettere al RPCT una rendicontazione inerente l'applicazione delle suddette misure di carattere generale (ALLEGATO F - SCHEDA MONITORAGGIO).

Tali rendicontazioni hanno valore di obiettivi, in materia di anti corruzione e trasparenza, insieme agli adempimenti indicati negli allegati al presente piano, ai fini della valutazione della Performance.

ART. 15 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE - “AREE A RISCHIO”

(All. A) - Registro aree a rischio e relative misure(specifiche);

Sono state considerate a rischio le “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” degli Enti Locali, così come individuate nella “Tabella 3” dell’Allegato 1 al PNA 2019.

Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell’ambiente esterno nel quale l’ente opera e del contesto interno. Trattandosi di una procedura(mappatura) che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell’Ente e che deve essere esaustiva nel breve periodo, si prevede una mappatura per macroprocessi. Nel caso dovesse ritenersi necessario, si procederà ad un eventuale approfondimento analitico della stessa entro il corrente anno.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell’Amministrazione.

L’analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- l’individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio
- le misure di prevenzione
- contenuti per raggiungimento obiettivi di performance legati alla prevenzione corruzione/trasparenza

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia da considerare come **acquisizione ai criteri indicati nell’all. 1 del PNA 2019**, infatti, ai fini della valutazione del rischio, nonostante l’utilizzo di un approccio qualitativo, in continuità con quanto già proposto dall’Allegato 5 del

PNA 2013, si procederà ad incrociare due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	DISCREZIONALITA': focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	COERENZA OPERATIVA: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o	ALTO	Alta possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Media possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Scarsa o inesistente possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

	corruzione		
2	IMPATTO ORGANIZZATIVO e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
3	DANNO GENERATO a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) trascurabili o nulli

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
ALTO	ALTO	Rischio alto
ALTO	MEDIO	Rischio critico
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	Rischio medio
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	Rischio basso
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	Rischio minimo

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente e dei suddetti criteri, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato A)**.

Ogni Responsabile di Settore incaricato di EQ è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato A) e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato **allegato A)**. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

L'attuazione delle misure specifiche contenute nell'all. B) dovrà risultare dall'allegato F) - scheda monitoraggio .

ARTICOLO 16 – RPCT E RAPPORTI CON L'UFFICIO GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE AI SENSI DEL D. M INTERNO 25.9.2015 (ANTIRICICLAGGIO)

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

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

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

Nel caso in cui i Responsabili di Settore dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno all'incaricato della gestione delle segnalazioni di operazioni sospette (che verrà nominato con decreto del Sindaco) di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF), le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

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

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

ART. 17 - MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Controllo di primo livello.

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

Controlli di secondo livello.

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

- Controllo a campione sui provvedimenti adottati dai Responsabili secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 30/06/2021, e dai successivi atti di indirizzo disposti dal Segretario Generale;
- Analisi delle relazioni periodiche dei Responsabili del Settore per l'attuazione delle previsioni del piano e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- Analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti;
- Analisi della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", di concerto con il Nucleo di Valutazione;
- Controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconfiribilità in capo ai Responsabili del Settore.

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

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

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

ART. 18 - SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE IV - CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. **(All. E) - Codice di Comportamento del Comune di Minerbio).**

La sopravvenuta normativa (Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81) ha apportato delle recenti modifiche. Diverse sono le novità introdotte a partire dalla conferma dell'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter (sull'utilizzo da parte dei dipendenti pubblici delle piattaforme social), e di alcune modifiche (agli articoli 12, 13, 15 e 17), che possono essere di seguito sintetizzate:

- a responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- rispetto dell'ambiente.
- contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica;
- riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

SEZIONE V - TRASPARENZA

ART. 20 - FINALITA'

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la **programmazione strategica e operativa** definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'ente.

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

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

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “**amministrazione trasparente**”).

L'ente è munito di **posta elettronica** certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.minerbio.bo.it/it-it/home
PEC ISTITUZIONALE	comune.minerbio@cert.provincia.bo.it

Il Comune di Minerbio con la presente sezione intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 1, comma 15 e ss. della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act* (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato:

la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”(**L.G.T**);

Determinazione n. 1309 ” Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (**L.G.A.G**)

(Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “**La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*”

ART. 21 - ACCESSO CIVICO

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

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis (accesso civico "generalizzato"). Per una disamina, anche a carattere operativo, su questo tipo di accesso si rinvia alle apposite **Linee guida ANAC** di cui alla **Delibera n. 1309/2016** e alla **Circolare FOIA 1/2019**.

La richiesta di **accesso civico "semplice"** non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita **e va presentata, in genere, direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, a chi svolge funzioni dirigenziali, mantenendo in capo al RPCT il potere sostitutivo**. L'istituto rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

L'amministrazione, entro trenta giorni dalla richiesta, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

L'**accesso civico generalizzato**, per il quale permane l'irrilevanza di una legittimazione soggettiva dell'accedente, così come l'assenza di qualsiasi necessità di motivazione dell'istanza, non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato, infatti, si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Il primo riferimento non è, quindi, solo ai "documenti amministrativi", ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

Si deve prendere atto:

- che dovranno essere prese in considerazione anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti;
- non è comunque ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell’amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione. Resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l’amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l’amministrazione non ha l’obbligo di rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato, ma solo a consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall’amministrazione stessa.

In ottemperanza ai limiti definiti all’art. 5 bis, non può essere inibito, alla pubblica amministrazione, lo scrutinio sulla natura dei documenti, dati e informazioni oggetto dell’istanza in relazione alla loro attitudine al raggiungimento dei fini che la norma persegue. Ciò non concretizza sindacato alcuno sulla posizione soggettiva o psicologica dell’accedente perché avviene per circoscrivere l’accesso entro l’ambito definito dalla relazione fra i contenuti dei dati, documenti o informazioni da rendere accessibili e la loro funzionalità alla destinazione pubblicistica che peraltro, è bene ricordarlo, costituisce una divulgazione in tutto e per tutto equivalente alla pubblicazione secondo le norme sulla trasparenza preesistenti facendo sì che **tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico siano pubblici e chiunque abbia diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell’articolo 7 del D.lgs. n.33/2013.** Tutto sempre per consentire il controllo pubblico sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull’utilizzo delle risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico anche con obiettivi di prevenzione della corruzione.

A sottolineare la validità di un principio generale che riconosce il diritto e dovere per la pubblica amministrazione a condurre un esame funzionale alla ratio dell’accesso sul merito di dati, documenti e informazioni da essa detenuti, è il tema dei dati personali divulgabili. In tal senso si esprime ad esempio Garante per la Protezione dei Dati Personali laddove afferma che: «...quando l’oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l’Ente destinatario della richiesta, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per l’interessato». Nello stesso senso il TAR Lazio (TAR Lazio, Sez. I quater, sent. 28 marzo 2019 n. 4122) che, censurando una ipotesi di pretesa ostensione di documenti detenuti da una pubblica amministrazione in quanto coinvolta in un contenzioso con terzi privati, afferma che «Il diritto di accesso civico generalizzato non è riconosciuto dall’ordinamento per controllare l’attività dei privati o i rapporti fra essi intercorrenti». E in modo ancor più netto e decisivo, sempre il TAR Lazio afferma che «... prima ancora degli interessi declinati nell’art. 5 bis del d. lgs. n. 33 del 2013, devono essere valorizzate in chiave selettiva e delimitativa dell’accesso civico generalizzato le finalità per le quali tale strumento è stato previsto dal legislatore esplicitate ... nell’art. 5 comma 2 del medesimo testo normativo attraverso il riferimento all’obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul “*perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

Per quanto, infatti, la legge non richieda l'esplicitazione della motivazione della richiesta di accesso, deve intendersi implicita la rispondenza della stessa al soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica e non resti confinato ad un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, egoistico o peggio emulativo che, lungi dal favorire la consapevole partecipazione del cittadino al dibattito pubblico, rischierebbe di compromettere le stesse istanze alla base dell'introduzione dell'istituto.

L'accessibilità, nel nostro ordinamento e al netto dei limiti già stabiliti dalla legge, non può essere considerata né assoluta né incondizionata ma, in quanto strumentale ad un fine pubblicistico, soggiace ai vincoli di pertinenza e proporzionalità fra qualità dell'oggetto di accesso/conoscenza, e finalità prevista dall'ordinamento. E questo comporta la conseguente legittimazione della pubblica amministrazione a giudicare misura e adeguatezza di tale relazione sulla base dei canoni normativi.

Tutto ciò premesso, nel Comune di Minerbio è stato istituito il “**registro degli accessi**” contenente l'elenco delle richieste d'accesso pervenute all'ente, suddivise per tipologia di accesso, con l'oggetto e la data e il relativo esito e con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato nella sezione “**Amministrazione trasparente**”> “**Altri contenuti – Accesso civico**” del sito web istituzionale dell'ente.

I Responsabili di Settore, ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto anche del tempestivo aggiornamento del “registro degli accessi”.

Del **DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO** viene data informazione sul sito dell'ente. Nella sezione “*amministrazione trasparente*” sottosezione di primo livello “*altri contenuti*” sottosezione di secondo livello “*accesso civico*” sono pubblicati: l'ufficio al quale trasmettere l'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; i moduli per la presentazione dell'istanza.

La Procedura:

Accesso civico “semplice”: l'ufficio Protocollo/Urp, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di settore competente e, per conoscenza al RPCT. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica all'istante, e per conoscenza al RPCT, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione sempre al richiedente e al RPCT, per conoscenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico “generalizzato”: l'ufficio Protocollo/Ur.p., dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza, al RPCT.

Il responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente ai richiedenti i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Ritardo o mancata risposta

Accesso civico “semplice” : nel caso in cui il Responsabile non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere direttamente al **RPCT**. (soggetto titolare del potere sostitutivo) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web del Comune di Minerbio - sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

SOGGETTO	RUOLO	NOMINATIVO	INDIRIZZO MAIL
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia	RPCT - SEGRETARIO GENERALE	Dott.ssa Vanessa Iannetta	segretario.generale@comune.minerbio.bo.it

Accesso civico “generalizzato” : nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

SOGGETTO	RUOLO	NOMINATIVO	INDIRIZZO MAIL
Titolare del potere di riesame	RPCT - SEGRETARIO GENERALE	Dott.ssa Vanessa Iannetta	segretario.generale@comune.minerbio.bo.it

ART. 22- TRASPARENZA NEL PNA 2022 E NEL RELATIVO AGGIORNAMENTO (DELIBERA ANAC N. 605/2023) E DELIBERA ANAC N. 495 DEL 25/09/2024

Nel PNA 2022 viene evidenziato come una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

La trasparenza viene vista come fondamentale strumento per concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi. Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli comuni, in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in AT.

Ai fini della precisa individuazione dei dati, delle informazioni e degli atti da pubblicare, Anac con il PNA 2022 aveva proceduto all'aggiornamento, rispetto a quello a suo tempo adottato con le deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Erano stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, costituiscono una novità la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; le concessioni e il partenariato pubblico privato; le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

In altri casi, invece, c'è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti, come ad esempio l'obbligo denominato “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico” (prima ricompreso in “Informazioni ulteriori”); “Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile” e “Affidamenti in house” (prima ricompresi entrambi in “Affidamenti”); “Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni” (prima ricompreso in “Informazioni ulteriori”).

A seguito della modifica apportata all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, infatti, era stato introdotto l'obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti d'appalto, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa anche nella fase successiva all'aggiudicazione.

Pertanto, veniva introdotta la massima conoscibilità anche all'esecuzione di un contratto pubblico, in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, a essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

A partire dal 1° gennaio 2024, con l'entrata in vigore la piena operatività del processo di digitalizzazione degli appalti pubblici, in ottemperanza al D.Lgs. 36/2023 che dedica al tema i suoi articoli dal 19 al 36 l'obbligo per le stazioni appaltanti della pubblicità legale per ogni genere di appalto e contratto pubblico non viene più assolto attraverso la Gazzetta Ufficiale, ma - come stabilito dal nuovo Codice Appalti - attraverso la Piattaforma Anac per la pubblicità legale. La piattaforma sarà parte della Banca Dati Anac. Garantirà la pubblicità legale degli atti, anche mediante trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, come stabilito dall'articolo 84 del nuovo Codice (D.lgs. n. 36/2023), per bandi e avvisi di appalti di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea. La pubblicità a livello nazionale di bandi e avvisi relativi ad affidamenti inferiori alla soglia di rilevanza europea viene garantita direttamente dalla Banca dati Anac, che li pubblica sulla piattaforma per la pubblicità legale degli atti. Dalla data di pubblicazione degli atti nella Banca Dati Anac, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno rendere accessibili i documenti di gara, garantendone l'accesso e la disponibilità fino al completamento della procedura e all'esecuzione del contratto.

L'aggiornamento al PNA 2022, tenendo conto dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023) per la pubblicazione dei dati connessi alla Sezione "Bandi e contratti" di "Amministrazione trasparente" prevede i seguenti adeguamenti:

1. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:** per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

2. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:** Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

3. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla Banca dati

nazionale dei contratti pubblici (Bdncp) tutti i dati e le informazioni individuati, la trasmissione dei dati alla Bdncp è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla Bdncp. A tal fine le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella Bdncp, tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno quindi inserire sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento ANAC (delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601, che aggiorna e integra la delibera ANAC del 20 giugno 2023, n. 264);
- gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato I della delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601.

Delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024 come cambiano gli obblighi di trasparenza

I nuovi schemi riguardano – immediatamente - gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, “concede” alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all’aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. **I dodici mesi per adeguarsi, scadono a ottobre del 2025.**

La delibera 495/2024, contiene altri DIECI schemi di pubblicazione che vengono messi a disposizione delle amministrazioni anche se non definitivamente approvati. Gli schemi sono contenuti negli allegati che sono numerati dal n. 5 al n. 14 della delibera 495/2024. Le amministrazioni pubbliche (tra cui anche gli enti locali) potranno aderire spontaneamente alla sperimentazione, sempre nel periodo transitorio di dodici mesi.

ART. 23 - SOGGETTI COINVOLTI

La **vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza** è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

1. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	SEGRETARIO COMUNALE

Il **responsabile per la trasparenza** coincide con il **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente. Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché **segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

Inoltre il responsabile, unitamente ai Responsabili di Settore, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2. REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

Settore 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Il Responsabile di Settore Titolare di Elevata Qualificazione
Settore 2 SERVIZI AL TERRITORIO	Il Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione
Settore 3 SERVIZI FINANZIARI	Il Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione
GESTIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE	Il Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione

I Responsabili di Settore sono individuati, ai fini del presente Piano, quali **referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti al settore di competenza**, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi. **I referenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.**

Operativamente, in ottemperanza all'art. 107 del Tuel, essendo attribuita a chi svolge funzioni dirigenziali la competenza esclusiva per tutti atti di amministrazione e gestione del personale agli stessi assegnato, per i suddetti adempimenti potranno provvedere direttamente o tramite specifica individuazione di unità di personale a cui potranno assegnare tali attività .

I Responsabili provvederanno, quindi, a disciplinare, per il settore/servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Ogni Responsabile Titolare di Elevata Qualificazione potrà, infatti, individuare, nell'ambito del settore di rispettiva competenza, un incaricato, presumibilmente tra i dipendenti individuati quali Responsabili di Procedimento dell'Ente, che dovrà assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Gli incaricati della pubblicazione, come sopra individuati dagli stessi responsabili, provvede , in definitiva, alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di servizio. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata individuazione, gli incaricati della pubblicazione sono gli stessi Responsabili di Settore.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

I responsabili di Settore , ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto delle specifiche procedure organizzative adottate nel settore di rispettiva competenza al fine di ottemperare agli obblighi contenuti nella Tabella Obblighi di Pubblicazione .

3. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'OIV/ NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione con riferimento agli obblighi di trasparenza.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- redige le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

4. AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

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

ART. 24 - QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali individuati dall'A.N.AC. - Autorita Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e di seguito evidenziati:

- ✓ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata in forma chiara e semplice, tale da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione; i dati devono essere completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza;

- ✓ **Aggiornamento e archiviazione:** i dati devono essere pubblicati tempestivamente con modalità tali da consentirne la indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
- ✓ **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

ART. 25- MISURE PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

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

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

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

Aggiornamento “tempestivo”

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

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

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

Aggiornamento "annuale"

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

ART. 26 - TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Interventi del Garante della Privacy:

1. PARERE DEL GARANTE SU UNO SCHEMA DI DECRETO LEGISLATIVO CONCERNENTE IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PA - 7 FEBBRAIO 2013

In generale, la pubblicazione di atti o documenti o di specifiche informazioni o dati, anche personali, prevista da norme di legge o di regolamento (cioè "dalla normativa vigente" come prevede lo schema) è coerente con la disciplina comunitaria in materia di protezione dei dati personali (art. 7, primo paragrafo, lett. c), dir. 95/46/CE; artt. 19, comma 3, 20, 21 e 22 del Codice), fermo restando il rispetto degli altri principi in materia.

Non sarebbe, di converso, in linea con i medesimi principi rimettere la scelta in ordine alla pubblicazione di dati e documenti alla mera discrezionalità amministrativa delle singole pubbliche amministrazioni, con il rischio, peraltro - in assenza di una specifica norma (di legge o di regolamento) che autorizzi la diffusione dei dati - di decisioni differenziate da parte delle pubbliche amministrazioni, a fronte della necessità di garantire il diritto alla protezione dei dati personali in maniera omogenea su tutto il territorio nazionale.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento solo se sono rispettati tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza il **principio di necessità**, il quale comporta un obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 del Codice), il **principio di pertinenza e non eccedenza** dei dati

personali e quello di **indispensabilità** del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1, lett. d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

2. LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL WEB DA SOGGETTI PUBBLICI E DA ALTRI ENTI OBBLIGATI (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali – come peraltro previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del d. lgs. n. 33/2013 (v. altresì art. 8, comma 3) – devono essere rispettati anche nell’attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza. In merito, si rappresenta che “dato personale” è “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”.

Inoltre, la “diffusione” di dati personali – ossia “il **dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione**” – da parte dei “soggetti pubblici” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da **una specifica norma di legge o di regolamento** (art. 19, comma 3). Pertanto, in relazione all’operazione di diffusione, **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo**. Laddove l’amministrazione riscontri l’esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell’atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni. **I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità** (cd. “principio di necessità” di cui all’art. 3, comma 1, del Codice).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. “principio di pertinenza e non eccedenza” di cui all’art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all’oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti. È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo “stato di salute” (art. 22, comma 8, del Codice) e “la vita sessuale” (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (5) (art. 22, comma 8, del Codice).

Il procedimento di selezione dei dati personali che possono essere resi conoscibili online deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“dati sensibili”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di

anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“dati giudiziari”) (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice).

SCHEMI ESEMPLIFICATIVI PER PUBBLICAZIONE DATI PERSONALI CONTENUTI IN ATTI E/O DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SCHEMA 1

DATO PERSONALE

qualunque informazione relativa a **persona fisica** identificata o identificabile mediante qualsiasi informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale



prima della pubblicazione di un documento che contiene DATI PERSONALI sul WEB, i soggetti pubblici devono **verificare l'esistenza di una specifica norma di legge o di regolamento** che preveda tale pubblicazione



se **ESISTE**

una norma di legge o di regolamento * che ammette la pubblicazione nel sito istituzionale



i soggetti pubblici devono **distinguere la natura dei dati personali** oggetto di diffusione

se **NON ESISTE**

una norma di legge o di regolamento* che impone la pubblicazione nel sito istituzionale



la pubblicazione è legittima solo procedendo all'**anonimizzazione** dei dati personali

* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di **dati sensibili o giudiziari** è ammessa se prevista **espressamente solo da una norma di legge.**

SCHEMA 2

SE ESISTE				
una <u>norma di legge</u> o <u>di regolamento</u> che ammette la pubblicazione nel sito istituzionale		una norma di legge che prevede <u>espressamente</u> la pubblicazione nel sito istituzionale		
DATI COMUNI	DATI SENSIBILI			DATI GIUDIZIARI
es. nome e cognome, sesso, data e luogo di nascita, indirizzo, codice fiscale ↓ Applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza ↓ I soggetti pubblici <u>non</u> possono rendere intellegibili i dati personali <u>non necessari, eccedenti o non pertinenti</u> con le finalità della pubblicazione	ideali a rivelare origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni e organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale ↓ possono essere diffusi solo se <u>indispensabili</u> per raggiungere le finalità della pubblicazione	ideali a rivelare lo stato di salute ↓ <u>divieto assoluto di diffusione</u>	ideali a rivelare la vita sessuale ↓ divieto assoluto di diffusione per finalità di trasparenza. ↓ Per altre finalità possono essere diffusi solo se <u>indispensabili</u>	ideali a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, co. 1, lett. da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del c.p.c. ↓ possono essere diffusi solo se <u>indispensabili</u> per raggiungere le finalità della pubblicazione

GDPR E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

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

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, **le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.**».

ART. 27 - LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36) ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (only once), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo (art. 19, comma 2).

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac (art. 23). Da qui, la conseguenza - propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio - per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art. 28, comma 3), dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BNDP (art. 28, comma 2).

L'attuazione di tale modello, che a regime assicura semplificazione e snellimento delle attività, è entrato in vigore dal 1° gennaio 2024 (art. 225, commi 1 e 2).

Con delibera n. 261 del 20 giugno 2023, Anac ha individuato le informazioni che, ai sensi dell'art. 23, comma 5 del Codice, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP; tale invio deve avvenire attraverso la piattaforma digitale in uso a ciascuna stazione appaltante e costituisce anche assolvimento dell'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4, del Codice. Specifica, infatti, il comma 2 del novellato art. 37 che "ai sensi dell'art. 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l'ANAC".

Così, in applicazione del principio only once, ciascuna stazione appaltante deve assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP, posto che - come specifica il comma 3 dell'art. 28 del Codice - "per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione in formato aperto".

Con il richiamato provvedimento n. 261, Anac ha disciplinato l'articolazione in sezioni della BDNCP, prevedendo che le piattaforme digitali delle singole stazioni appaltanti interagiscono con la Banca dati mediante i servizi web e di interoperabilità offerti dalla sezione PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), e specificando quali sono le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione alla BNDP, il cui corretto adempimento "assolve agli obblighi in materia di trasparenza" (cfr. art. 8, punto 8.3.4 e art. 10.8 del provvedimento Anac 261/2023).

ART. 28 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

Posizione centrale del sistema di raccordo della trasparenza con i documenti di programmazione strategica dell'ente occupa la fissazione di obiettivi negli strumenti di programmazione atti ad indicare con chiarezza le finalità che intende perseguire l'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto.

Annualmente, con l'aggiornamento alla sotto sez. 2.2 "Performance" del PIAO vengono assegnati ai Responsabili di Settore, titolari di EQ gli obiettivi diretti alla realizzazione degli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali di programmazione (DUP e Bilancio). Detta sotto sez. , finalizzata all' assegnazione degli obiettivi viene redatta in conformità di quanto previsto dal sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale come delineato dalle vigenti disposizioni normative in materia, tenuto conto dei suoi contenuti e della sua strutturazione nonché delle vigenti metodologie di valutazione si identifica con il piano della performance, così come definito dal decreto legislativo n.150 del 27.10.2009, realizzando di fatto il ciclo di gestione della performance ai sensi della citata normativa.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi, al fine della valutazione della Performance 2025, il **“Rispetto, ai sensi del D.lgs n° 33/2013 e ss.mm.ii., degli adempimenti relativi alla Trasparenza, così come indicati nella tabella contenente gli obblighi di pubblicazione ALL C)**

ART. 29 - SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Si riporta di seguito il quadro sinottico, a carattere generale, relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come da ultimo modificato dalla legge 160/2019.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati o finanziati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:	• Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a.

• ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	vigilante, ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). • Decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza;
Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 1: • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
Art. 47 Sanzioni per casi specifici	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art.14 riguarda componenti degli organi di indirizzo politico, incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.00 euro a carico degli amministratori

(Per dirigenti: mancata comunicazione di cui all'art 14 c 1 ter relativa agli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica)	societari.
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria pari alla decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza a carico degli amministratori societari.

Si evidenzia anche:

Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)	
Pubblicazione di atti per concessioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.	<u>condizione legale di efficacia dei provvedimenti</u>
Mancata, incompleta o ritardata pubblicazione	Potrebbe essere causa di risarcimento del danno da ritardo rilevabile sia d'ufficio che dal destinatario della prevista concessione o

	attribuzione e da chiunque altro abbia interesse.

ART. 30 - ATTUAZIONE (ALL. C – TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

Si ripropone l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla “deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, 1134/2017, all’ allegato 9 al PNA 2022 con particolare riferimento ai dati relativi a interventi finanziati con i fondi PNRR cui i responsabili di settore (referenti per la trasparenza) dovranno ottemperare “in relazione ai dati afferenti a ciascun settore” e all’aggiornamento al PNA 2022 attuato con Delibera ANAC n. 605/2023.

I responsabili di settore nell’ottemperare agli adempimenti di pubblicazione avranno cura di osservare le indicazioni fornite dall’ANAC nel PNA 2022 e nell’aggiornamento al PNA 2022 in merito alla pubblicazione dei dati, alla tempestività delle pubblicazioni, ai collegamenti con l’albo pretorio on line, alle semplificazioni di obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO A - AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE¹⁴

¹⁴ Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare, in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 e conformemente all'allegato 1) della Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025, sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le
- progressioni di carriera).

Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

GESTIONE DEL PERSONALE*									
MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO			
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio
									Valutazione Complessiva Del Rischio
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M
RICONOSCIMENTO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M
RICONOSCIMENTO INDENNITA' AI SENSI DEL VIGENTE CCNL	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M
PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLE AREE E TRA AREE	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M
CONCESSIONE DI PERMESSI,FERIE,CONGEDI,ASPETTATIVE,CONTROLO SUL REGOLARE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI	TUTTI	B	B	B	B	M	M	B	M
RELEVAZIONE DELLE PRESENZE (OMISSIONE,IRREGOLARE RILEVAZIONE),CONTROLLI DELLE PRESENZE,ATTIVAZIONE VISITE FISCALI	TUTTI	B	M	M	B	M	M	B	M

*** Si rinvia alla sotto sez. "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'Unione Terre di Pianura per gli altri processi connessi alla funzione trasferita.**

CATALOGO DEI RISCHI

- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari ,
- Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed aspettative
- Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura
- Riconoscimento di indennità in assenza dei prescritti requisiti
- Attribuzione di incentivi "a pioggia"

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

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

Controllo del rispetto del Codice di comportamento

Controlli successivi del segretario

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

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

L'ufficio Unico del Personale presso l'Unione deve provvedere a:

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

Tutti i responsabili devono:

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

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

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

- Monitorare settimanalmente i cartellini presenze;
- Assicurarci che vengano tempestivamente comunicate le omissioni di timbratura per qualsiasi motivo le quali hanno sempre carattere eccezionale;
- Autorizzare **preventivamente** ferie, permessi, missioni, partecipazione a corsi formativi etc.;

- Controllare che il dipendente assente per malattia comunichi tempestivamente l'assenza all'inizio dell'orario di lavoro;
- Attivare visite fiscali nei casi e con le tempistiche previste dalla legge;
- Monitoraggio sull'attribuzione dei buoni pasto che dovrà avvenire solo a posteriori, sulla base delle presenze effettive (come rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze) e in stretta aderenza alle prescrizioni indicate dalla disciplina in materia

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate

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

CONTRATTI PUBBLICI
FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO

MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
Analisi e programmazione e definizione dei fabbisogni di approvvigionamento dell'Ente	TUTTI / ORGANI DI INDIRIZZO	M	B	M	M	B	M	A	M	RISCHIO MEDIO
Strumenti finanziari di previsione dei fabbisogni	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	B	M	M	M	B	M	A	M	RISCHIO MEDIO
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per appalti di lavori	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO
Approvvigionamento che preveda la partecipazione di privati alla fase di programmazione	TUTTI / ORGANI DI INDIRIZZO	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO

MOTIVAZIONI

➤ Nella suddetta area non risultano all'attuale RPCT manifestazione di eventi corruttivi in passato .

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

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

RISCHI

1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari
2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate
3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.

MISURE DI PREVENZIONE

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

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

Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del responsabile di rispettare le sopra elencate misure di prevenzione e di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni.

CONTRATTI PUBBLICI
FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
Nomina del responsabile del procedimento/supporto	TUTTI	B	M	M	M	B	M	A	M	RISCHIO MEDIO
Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	TUTTI	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi gli affidamenti in house)	TUTTI	A	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	TUTTI	M	A	A	A	M	M	A	M	RISCHIO MEDIO/ALTO
Determinazione dell'importo del contratto	TUTTI	M	A	A	A	M	M	A	M	RISCHIO MEDIO/ALTO
Scelta della procedura di gara	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	TUTTI	A	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Requisiti di qualificazione	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Requisiti di valutazione delle offerte	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO

MOTIVAZIONE

➤ Nella suddetta area non risultano all'attuale RPCT manifestazione di eventi corruttivi in passato .

Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

CATALOGO DEI RISCHI

1. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza.
2. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)
3. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza .
4. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).
5. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.
6. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento
7. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.
8. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento
9. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)
10. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione.
11. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.
12. Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)
13. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).
14. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la

prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti

15. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
16. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative
17. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

MISURE DI PREVENZIONE

Nomina di R.P. in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari.

Eventuale rotazione ove possibile.

Il RUP deve:

- **acquisire e protocollare le dichiarazioni di conflitto di interesse** che devono essere rese da tutti coloro (dipendenti o esterni al comune) che, a qualsiasi titolo, intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni" e da soggetti esterni all'atto della partecipazione ad una procedura di gara (NB **acquisizione dichiarazione sul titolare effettivo** in ottemperanza al Decreto del Ministero delle imprese e del made in Italy del 29 Settembre 2023 e al PNA 2022);
- **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
- **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente;
- **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo allo RPCT.

- obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da acquisire e protocollare a cura del Responsabile di settore;

all'atto della assegnazione all'ufficio (obbligo di dichiarazione cui all'art. 6 del DPR 62/2013) **per ogni singola procedura di gara(Mod. 8)**

Da parte di **ogni dipendente che intervenga nella procedura di aggiudicazione** (capo settore, responsabile di procedimento, incaricato dell'istruttoria etc.);

Da parte del **RUP**;

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

Da parte dei **commissari di gara**

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

Da parte del prestatore di servizi (progettista etc.)

Da parte di ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni

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

Adozione di criteri per individuare le imprese da invitare e di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza; Ove possibile utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione.

Rigorosa applicazione del principio della rotazione in ottemperanza all'art. 49 del d.lgs. 36/2023.

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

Preferenza ai sistemi di affidamento a evidenza pubblica e comunque privilegio alla consultazione di più operatori; Attestazione del ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o affidamenti diretti.

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

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

Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Adeguate motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;

Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;

Adeguate motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto

Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC

Attivazione di meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare

Motivazione dettagliata nella determinazione a contrarre dell'applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia

Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti

Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip, centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge.

Previsione nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti del requisito del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate
Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE										
MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva Del Rischio
Pubblicazione bando	TUTTI	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO
Gestione informazione complementare	TUTTI	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO
Fissazione termini per offerte	TUTTI	A	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Trattamento custodia della documentazione di gara	TUTTI	M	A	A	A	M	M	A	M	RISCHIO MEDIO/ALTO
Nomina della commissione di gara	TUTTI	M	A	A	A	M	M	A	M	RISCHIO MEDIO/ALTO
Gestione della seduta di gara	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Verifica dei requisiti di partecipazione	TUTTI	A	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Valutazione delle offerte	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Verifica di anomalia della offerta	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Aggiudicazione provvisoria	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Annullamento della gara	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Revoca del bando	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 D.lgs. 36/2023	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO

Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO

Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO

MOTIVAZIONI

➤ Nella suddetta area non risultano all'attuale RPCT manifestazione di eventi corruttivi in passato .

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

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

RISCHI

1. Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.
2. Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023
3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione
4. Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023
5. Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione
6. Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento
7. Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.
8. Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico
9. Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)

MISURE DI PREVENZIONE

Adeguate motivazione

Prima di dar corso al procedimento di affidamento diretto deve essere indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990). La determinazione deve dar conto:

1. del possesso da parte dell'operatore selezionato dei prescritti requisiti generali e speciali dichiarati e prescritti in capo all'operatore economico (art. 52 d.lgs 36/2023) - al di fuori dei casi affidamento diretto di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro -;
2. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
3. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;

Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.

Nel solo caso delle procedure di **affidamento diretto** di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, **di importo inferiore a 40.000 euro**, la stazione appaltante dovrà verificare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà almeno previa predisposizione di un sistema di sorteggio a campione individuato con modalità predeterminate.

Divieto di affidamento o reinvito a precedenti affidatari . Possibilità di deroga al principio di rotazione (art. 49, commi 3-6, D.lgs. n. 36/2023) limitatamente ad una delle sotto riportate (**tassative**) fattispecie:

- ripartizione degli affidamenti in fasce in base al valore economico e le fasce del precedente affidamento e del nuovo affidamento sono diverse;
- adeguata motivazione connessa alla contemporanea presenza dei seguenti tre fattori: la struttura del mercato, la **effettiva** assenza di alternative e la accurata esecuzione del precedente contratto;
- nel caso di procedure negoziate senza bando di cui all'art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e), effettuazione dell'indagine di mercato senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata;
- si tratta di affidamento diretto di importo inferiore a 5.000 euro ricorrendo a motivazione sintetica;

Scelta della procedura per affidamenti sotto – soglia

- **affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro o per forniture (di beni o servizi) inferiore ai 140.000 euro (anche senza consultazione di più operatori economici):** attestare che la scelta ricade su soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali (anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante);
- **procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque (o dieci) operatori economici ove esistenti:** gli OE da invitare devono essere individuati tramite indagini di mercato o tramite elenchi;

Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari

Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara

Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte

Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara

Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate

Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse

Obbligo di verifica da parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001

La fase di aggiudicazione (con l'eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica; ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale

Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione

Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione

Per gli affidamenti diretti di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro: in caso sia verificata l'assenza dei requisiti generali o speciali dichiarati, procedere alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate

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

CONTRATTI PUBBLICI FASE DI AGGIUDICAZIONE										
MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva Del Rischio
Verifica dei requisiti	TUTTI	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO
Effettuazione delle comunicazioni relativi a mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni -formalizzazione	TUTTI	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO
Efficacia della aggiudicazione	TUTTI	B	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Stipula del contratto	TUTTI	M	A	A	A	M	M	A	M	RISCHIO MEDIO/ALTO

MOTIVAZIONI

➤ Nella suddetta area non risultano all'attuale RPCT manifestazione di eventi corruttivi in passato .
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RISCHI

1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.
2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria
3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

MISURE DI PREVENZIONE

Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli Obbligo del RUP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013)

CONTRATTI PUBBLICI FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO										
MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva Del Rischio
Modifiche del contratto originario	TUTTI	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO
Ammissioni di varianti	TUTTI	A	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	M	A	A	A	M	M	A	M	RISCHIO MEDIO/ALTO
Verifiche disposizioni PSC o DUVRI	TUTTI	M	A	A	A	M	M	A	M	RISCHIO MEDIO/ALTO
Apposizioni di riserve	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Gestione delle controversie	TUTTI	A	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO

MOTIVAZIONI

➤ Nella suddetta area non risultano all'attuale RPCT manifestazione di eventi corruttivi in passato .
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RISCHI

- ✓ Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento
- ✓ Apposizione di riserve generiche

- ✓ Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso
- ✓ Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore
- ✓ Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento
- ✓ Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge
- ✓ Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario
- ✓ Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)

MISURE DI PREVENZIONE

Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione

Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione

Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .

Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;

Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;

Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list

Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list

Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto

Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze

Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario

Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate

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

CONTRATTI PUBBLICI FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO										
MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva Del Rischio
Nomina collaudatore	TUTTI	M	A	A	A	M	A	A	A	RISCHIO ALTO
Procedimenti di verifica corretta esecuzione	TUTTI	A	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO ALTO
Rendicontazione acquisti in economia	TUTTI	M	A	A	A	M	M	A	M	RISCHIO MEDIO/ALTO
MOTIVAZIONI										
➤ Nella suddetta area non risultano all'attuale RPCT manifestazione di eventi corruttivi in passato . Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri										
RISCHI										
1. Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo 2. Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023 3. Incarichi collaudo a soggetti compiacenti 4. Mancata denuncia vizi e difformità dell'opera										
MISURE DI PREVENZIONE										
Obbligo in sede di stipula dei disciplinari di incarico di collaudo di reperire tutte autodichiarazioni dei collaudatori, certificatori etc. attestanti mancanza di conflitti di interesse etc. Obbligo di verbalizzazione dei verbali di visita dei collaudatori /certificatori e di motivazione di eventuale ritardo nel collaudo										
OBIETTIVI DI PERFORMANCE										
Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate										

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO *

MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullaosta, licenze, registrazioni, dispense)	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni ()	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, assegnazioni, cambi di residenza, rilascio carte d'identità, occupazioni suolo pubblico, concessione immobili/sale comunali,)	TUTTI	M	M	B	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO CRITICO

***Si rinvia alla sotto sez. "rischi corruttivi e trasparenza" dell'Unione dei comuni Terre di pianura per gli altri processi connessi alle funzioni trasferite (es. commercio).**

CATALOGO DEI RISCHI

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti .
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;
- Disomogeneità di valutazioni,
- Privilegiare interessi privati rispetto all'interesse della collettività ;
- Violazione dell'interesse pubblico,
- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati inerenti a trattazione delle proprie pratiche.
- Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti
- Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.
- Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali
- Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione
- Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale

MISURE DI PREVENZIONE

- Rispetto dei Regolamenti/ Codificazione delle procedure con l'introduzione di procedure informatizzate/Pubblicazioni sul sito/Individuazione soggetto potere sostitutivo
- Adeguata motivazione del provvedimento che si basi, unicamente, su ragioni normative, anche di natura regolamentare, interpretazioni giurisprudenziali e su dati tecnici di carattere oggettivo;
- Controlli a campione
- Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee
- Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
- Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo
- Monitoraggio dei tempi procedurali .

- Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
- Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica
- Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)
- Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
- Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie
- Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti. Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.
- Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili;
- Rotazione dei tecnici assegnatari;
- Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
- Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie
- Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali
- Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge
- Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie
- Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate
- Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria
- Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali
- Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate

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

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO*

MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
CONTRIBUTI , VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE. ESAME E CONCESSIONI.	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONI DI RATEIZZAZIONE E/O RIMBORSI DI UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	TUTTI	A	M	M	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE	AAGG/PL	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI, ARTIGIANE, AGRICOLE E COMMERCIALI	AFFARI GEN SETTORE TECNICO	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITÀ SPORTIVE E BENESSERE PSICO-FISICO	AFFARI GEN.	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ULTERIORI CONTRIBUTI PREVISTI DA SPECIFICA NORMATIVA, REGOLAMENTI O ATTI DELL'ENTE	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

- Violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte
- uso improprio e distorto della discrezionalità
- distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non hanno i requisiti
- false graduatorie
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
- Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti
- negligenza o omissione nella verifica dei presupposti
- disomogeneità di valutazioni
- Liquidazione rimborsi spesa in assenza di adeguati controlli/rendicontazioni per avvantaggiare privati a discapito dell'interesse collettivo.
- Elargizione economica per eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celano forme occulte di corrispettivo.

MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *'art. 12 della L. n. 241/1990.*
- ✓ Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente
- ✓ 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
- ✓ Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33
- ✓ Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti
- ✓ Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo
- ✓ Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate

Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.

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

ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI *										
MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'			IMPATTO					
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio Impatto su immagine	Impatto	Quantitativo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva del rischio
CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTROLLO E VERIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ACCERT. DI INFRAZIONI E GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI EDILIZIA AMBIENTE	TECNICO/ POLIZIA LOCALE	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DISCIPLINARE (PRESENZE, INFRAZIONI DISCIPLINARI, OSSERVANZA CODICE DI COMPORTAMENTO,)	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
VERBALI PER INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA	POLIZIA LOCALE	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
CATALOGO DEI RISCHI										

*** Si rinvia alla sotto sez. "rischi corruttivi e trasparenza" dell'Unione Terre di pianura per gli altri processi connessi alla funzione trasferita.**

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

MISURE DI PREVENZIONE

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate

AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER IL CONFERIMENTO	TUTTI	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	TUTTI	M	A	A	A	A	M	A	A	RISCHIO CRITICO
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	TUTTI	A	M	A	A	M	B	A	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità , tracciabilità, regolarità contributiva etc.
- ✓ Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti
- ✓ Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- ✓ In caso di selezione pubblica , previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti. Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso
- ✓ Scarso controllo dei requisiti dichiarati
- ✓ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando
- ✓ Assenza di rotazione
- ✓ Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale
- ✓ Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi
- ✓ Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione
- ✓ Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- ✓ Rigoroso rispetto dei presupposti sanciti dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165-2001 e ss.mm.ii. .
- ✓ Rispetto degli strumenti regolamentari
- ✓ Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario
- ✓ Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;
- ✓ Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)
- ✓ Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione
- ✓ Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico
- ✓ Rotazione degli incarichi
- ✓ Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
- ✓ Attuazione dell'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001
- ✓ Attuazione dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001

- ✓ Pubblicazione di avvisi di selezione in Amministrazione Trasparente e nella sezione "Notizie" del sito web
- ✓ Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico
- ✓ Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente
- ✓ Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione
- ✓ Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di Settore di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate

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

ALLEGATO B - WHISTLEBLOWING. PROCEDURA .

Premessa

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

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

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

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

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

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

Chi può effettuare una segnalazione

Può effettuare una segnalazione chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente.

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

- Dipendenti del comune di Minerbio
- Collaboratori
- Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi
- Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi
- Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti
- Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza
- Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza
- Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato

Contenuto delle segnalazioni

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

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

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

Il contenuto del fatto segnalato deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione.

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

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro.

Procedure di segnalazione degli illeciti

La segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali:

- a) in forma scritta, mediante l'utilizzo della piattaforma informatica dedicata con accesso tramite link sul portale del Comune di Minerbio , in Amministrazione <trasparente , nella sottosezione “Altri contenuti “ - “Prevenzione della corruzione“ - WHISTLEBLOWING - SEGNALAZIONE ILLECITI (<https://whistleblowing.terredipianura.it>) ;
- b) in forma orale, mediante comunicazione in sede riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) a conclusione della quale viene predisposto un verbale, sottoscritto da entrambi, registrato al protocollo riservato e conservato all'interno di una doppia busta, da cui non si rilevano, né le generalità del segnalante, né quelle del segnalato;
- c) mediante il canale di segnalazione esterna predisposto dall'ANAC, a cui si può accedere mediante il link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> **solo qualora ricorra una delle condizioni di cui alle lettere da a), b), c), d) dell'art. 6, del D.Lgs. n. 24/2023.**

Procedura in forma scritta mediante piattaforma informatica

Quale canale di segnalazione interna, il Comune di Minerbio ha aderito alla Piattaforma di segnalazione a cura del SIA - Servizio Informatico Associato dell'Unione Terre di Pianura Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di potenziale.

Il segnalante utilizza , quindi, per la propria segnalazione scritta la suindicata piattaforma informatica con accesso tramite link sul portale del Comune di Minerbio, in “Altri contenuti - WHISTLEBLOWING - SEGNALAZIONE ILLECITI (<https://whistleblowing.terredipianura.it>).

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

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

Il RPCT:

- riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento;

- dopo una valutazione iniziale, svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione;
- fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato.

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

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

Tempistiche

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

Entro 15 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

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

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

La gestione dei dati personali

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

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

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

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

Tutele applicate

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

1) la riservatezza dell'identità:

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

2) la riservatezza oggettiva e cioè:

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

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

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

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

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

È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime, se adeguatamente circostanziate. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento.

È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

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

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

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

Sanzioni

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

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

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

L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

ALLEGATO C - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NON DOVUTO
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTE LE E.Q.
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTE LE E.Q.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	TUTTE LE E.Q.

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

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

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

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

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

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

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO <i>Link al sito Unione Terre di Pianura</i>

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO <i>Link al sito Unione Terre di Pianura</i>
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SRVIZI AL TERRITORIO
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SRVIZI AL TERRITORIO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SRVIZI AL TERRITORIO

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SRVIZI AL TERRITORIO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SRVIZI AL TERRITORIO
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE RPCT

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE /RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE AA.GG.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTE LE E.Q.

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTE LE E.Q.
		Art. 53, c. 1-bis, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTE LE E.Q.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTE LE E.Q.

TRASPARENZA NEI CONTRATTI PUBBLICI

I regimi di trasparenza dei contratti pubblici sono previsti alle pagine da 29 a 31 della [delibera ANACn. 605 del 19 dicembre 2023](#) di aggiornamento 2023 al PNA (aprire *link*).

La sezione bandi e contratti è aggiornata dalla deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 comemodificata dalla [deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023](#) (aprire *link*).

ALLEGATO D – MODULISTICA MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE

INDICE:

- **MOD. N. 1)** dichiarazione da sottoscrivere preventivamente, in occasione della stipula di contratti da parte del competente Responsabile di Settore;
- **MOD. N. 2):** dichiarazione da far preventivamente sottoscrivere all'aggiudicatario per il perfezionamento di una procedura di affidamento.
- **MOD. N. 3):** dichiarazione annuale da parte dei titolari dei Responsabili di Settore;
- **MOD. N. 4):** dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;
- **MOD. N. 5):** domanda incarico esterno (extra orario di lavoro);
- **MOD.N. 6):** dichiarazione da far sottoscrivere ai membri di commissioni e a tutti i dipendenti(compresi i titolari di posizione organizzativa) assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici;
- **MOD. n. 7):** dichiarazione relativa alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
- **MOD. n. 8):** dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono, con compiti funzionali, nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni.
- **MOD. n. 9)** Informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) da allegare alle dichiarazioni

MOD. n 1)

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI) E DALL'ART. 53 COMMA 16/TER DEL D. LGS. 165/2001.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Prov. (____), il _____
C.F. _____, residente a _____ Prov. (____), in Via _____
in qualità di _____
del Comune di MINERBIO,

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000), in riferimento alla stipula del Contratto avente ad oggetto:
“ _____ ” che sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse
dell'Amministrazione Comunale,

Dichiara

Ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dell'art. 16 del Codice di comportamento del Comune di Minerbio

- Di non aver fatto ricorso a mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare la conclusione del contratto;
- Di non aver stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente con la Ditta appaltatrice del Contratto di cui sopra, né di aver ricevuto dalla stessa altre utilità (sono esclusi i contratti ai sensi dell'art. 1342 C.C.);
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare l'esecuzione del contratto;
- Si obbliga altresì nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego a non prestare attività lavorativa o professionale presso la ditta aggiudicataria del presente contratto, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Minerbio, li _____

Il Responsabile _____

Se non firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n 2)

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62) E DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (ART.53, COMMA 16 TER)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. di _____ il _____

codice fiscale _____ residente a _____ prov. di _____
in via _____ cap _____ in qualità di _____

della Ditta _____ avente sede legale a _____ Prov. _____ in Via _____
_____ cap _____ P. IVA _____

C.F. _____

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

- di accettare l'obbligo, per la ditta/società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Minerbio
- di essere a conoscenza che la violazione dei sopra richiamati obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di comportamento del Comune di Minerbio costituisce causa di risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione"*

svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”; “sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico”;

- che negli ultimi tre anni, in ottemperanza all’art. 53, comma 16, ter D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, **non** ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a dipendenti di codesto Comune né versa in altre situazioni di incompatibilità;
- **di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all’art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.**

Data _____

Firma _____

Se non firmato digitalmente, ai sensi dell’art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Allegati:

- Copia fotostatica di un documento d’identità;
- Codice comunale di comportamento sottoscritto.

MOD. n 3)

DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ARTICOLO 20, COMMI 1 e 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ in relazione all'incarico di _____

Visto l'art. 20 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 e ss.mm.ii. che così stabilisce:

"1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni. "

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabili dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di **non** incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del citato decreto legislativo n. 39/2013.

Dichiara, pertanto:

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né di trovarsi in una delle cause di incompatibilità derivanti dallo svolgimento di attività professionali, ovvero, dall'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'insussistenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. .

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

- ☐ di non possedere:
- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
 - parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà redigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;
- ☐ di possedere:
- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta
 - parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio

(Data)

IL/LA DICHIARANTE

Se non firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n 4)

DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
recapito telefonico email
in qualità di dell'Associazione/Comitato/ Ente/Ditta
.....denominazione o ragione sociale avente sede legale a
..... Prov. in Via cap P. IVA
..... C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

In relazione alla seguente istanza per l'ottenimento :

- del seguente provvedimento autorizzatorio/
concessorio.....
.....
.....
- della seguente richiesta di vantaggio
economico/contributo/sovvenzione.....
.....
.....

- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con Sindaco/Assessori/Responsabili di Area/procedimento del Comune di Minerbio

Oppure

che esiste il seguente legame di parentela o legame lavorativo tra
il sottoscritto e il Sig./Sig.ra avente il seguente ruolo nel Comune di Minerbio

.....

- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

Data _____

Firma _____

Se non firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

MOD. n. 5)

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

**COMUNE DI MINERBIO
PROVINCIA DI BOLOGNA**

Al Responsabile...../Al Segretario Generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il, dipendente a tempo indeterminato/determinato del
Comune di Minerbio, assegnato all' Area....., in qualità di.....

C H I E D E

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso
.....
..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di con sede in
..... codice fiscale/partita
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D. Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Minerbio;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Minerbio;

- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente;
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Minerbio;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Minerbio i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI SETTORE/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

- **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.
- **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione

Data.....

Firma.....

MOD. n. 6)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CUI ALL'ART.35 BIS D.LGS 165/2001 (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a.....

nella qualità di

in relazione all'incarico di _____

conferitogli con _____

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000),

in riferimento al rispetto **del seguente Art. 35 bis del Dlgs. 165/2001**

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

DICHIARA

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Lì, _____

Firma _____

Se non firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n. 7)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI O SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 31 DEL 14/04/2022)

Il/La sottoscritto/a

dipendente del Comune di

assegnato al Settore

con la qualifica di

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

☐ **di non aderire** ad alcuna associazione e/o organizzazione e/o soggetto privato i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

Oppure

☐ **di aderire** alla/e **seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i e/o soggetti privati** i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione: _____

Oppure

☐ **che il proprio coniuge/convivente non aderisce** ad alcuna associazione e/o organizzazione e/o soggetto privato **i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.**

Oppure

☐ **che il proprio coniuge/convivente aderisce** alla/e **seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i e/o soggetti privati** i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione: _____

SI IMPEGNA

ad informare il Responsabile del Settore di appartenenza/RPCT / Segretario Comunale di eventuali variazioni in merito.

_____ lì _____

Firma

Se non firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n. 8)

OGGETTO: AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER I SOGGETTI CHE, A QUALSIASI TITOLO, INTERVENGONO, CON COMPITI FUNZIONALI, NELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE O NELLA FASE DI ESECUZIONE DEGLI APPALTI O DELLE CONCESSIONI.

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ prov. (_____) il C.F. _____ residente a

_____ (prov. _____) in via/piazza _____ n. _____ CAP _____

indirizzo e-mail / PEC _____ tel. _____

professione _____, coinvolto in qualità di⁽¹⁾ _____

nella procedura di gara per _____, vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- di svolgere i seguenti incarichi e/o avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (indicare denominazione dell'incarico o della carica, denominazione dell'ente, durata dell'incarico):

DENOMINAZIONE INCARICO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbero rappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di affidamento.
- In particolare, dichiara di non trovarsi in una delle seguenti circostanze in cui si presume un conflitto di interessi, anche potenziale:
 1. partecipazione diretta o indiretta all'interno del capitale sociale dei soggetti partecipanti/aggiudicatario, di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo stesso;
 2. aver lavorato o aver rivestito cariche di amministratore all'interno del soggetto partecipante/aggiudicatario, ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo stesso nei 24 mesi antecedenti all'avvio della procedura di selezione pubblica;
 3. esercizio da parte di parenti o affini entro il quarto grado, coniuge o convivente di attività politiche, professionali, economiche o finanziarie che li pongano in contatti frequenti con il soggetto partecipante/affidatario o coinvolgimento degli stessi nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
 4. essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, etc.) su prodotti o quote del soggetto partecipante/aggiudicatario
 5. affini che operino nel settore merceologico di interesse della procedura di selezione/affidamento;
 6. esistenza di cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi tra il soggetto partecipante/aggiudicatario e soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo stesso;
 7. ricezione di omaggi dal soggetto partecipante/aggiudicatario di importo ritenuto non modico, superiore a 100 (cento) euro, nei 12 mesi antecedenti all'avvio della procedura di selezione.
- di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova

dichiarazione sostitutiva;

- di autorizzare la pubblicazione dei presenti dati personali sul sito istituzionale dell'Amministrazione di appartenenza;
- che la presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis L. 241/90, degli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013, dell'art. 53, comma 14, del D.lgs 165/2001 e dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D.lgs.33/2013.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

_____ lì _____

Firma

Se non firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

MOD. n. 9)

Informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD):

Finalità del trattamento

Si comunica che tutti dati personali comunicati con la presente **sono prescritti dalle disposizioni vigenti** ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il **Comune di Minerbio**.

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione (DPO) è _____ nella persona di _____, avente sede in via _____

Il Data Protection Officer è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: _____

Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali conferiti o acquisiti sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto dalle di misure di sicurezza vigenti

Il trattamento:

- è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;
- sarà svolto con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Comunicazione a terzi

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi solo ed esclusivamente per le finalità suddette ed, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti:

- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimenti di legge;
- Società esterne e Professionisti che svolgono servizi per nostro conto in qualità di Responsabili Esterni;
- In conformità alla legge n. 69 del 18 giugno 2009 sull'Albo Pretorio On Line e al D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche sulla Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune di dovrà pubblicare online i dati personali degli interessati, seguendo le indicazioni di legge e rispettando i limiti in essa previsti.

Tempi di conservazione

I dati personali degli interessati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi, ferma la conservazione degli stessi a norma di legge vigente, spirati i quali verranno cancellati o distrutti.

Diritti dell'interessato

Ai sensi nella normativa vigente, l'interessato potrà far valere i propri diritti verso il Titolare del trattamento, come espressi dal Regolamento 679/2016, ossia:

- Diritto di accesso (art. 15);
- Diritto di rettifica (art. 16);
- Diritto alla cancellazione (art. 17);
- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
- Diritto alla portabilità del dato (art. 20);
- Diritto di opposizione al trattamento (art. 21);
- Diritto di revoca del consenso;
- Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo

ALLEGATO E - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI DI BARICELLA, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO E MINERBIO

- Approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 4/2016 -
- Modificato con Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 88/2022 -

SISTEMA DI VALORI

Il principio di legalità formale applicato all'azione amministrativa implica che il potere della Pubblica Amministrazione trovi fondamento all'interno di disposizioni normative specifiche. Questo prerequisito è previsto a tutela del cittadino e si affianca alla necessità di organizzare gli Uffici pubblici in modo da garantire il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.).

A partire dalla L. n. 241/1990, che ha normato i principi di economicità ed efficacia del potere pubblico, si è dato avvio ad un percorso fortemente orientato ad un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento e al raggiungimento dei risultati.

In questo scenario, l'etica pubblica gioca un ruolo attivo, poiché intende proteggere valori e principi ben determinati. In particolare, costituiscono una guida per l'attività del dipendente pubblico due norme costituzionali: l'art. 54 e l'art. 98 Cost.. Nel primo caso si sancisce che i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore; nel secondo, invece, si dispone che i pubblici impiegati siano posti al servizio esclusivo della Nazione.

In questo quadro, un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e orientare i propri comportamenti. Un valore, quindi, viene elevato ad un preciso stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente, avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

- **essere** un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto, un'Istituzione attenta agli accadimenti storici, sociali e culturali del territorio, impegnata nella creazione di valore pubblico in generale, dimostrandosi al contempo interlocutore trasparente e affidabile.
- **agire** come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti, della collettività tutta e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, con l'intento di perseguire un loro coinvolgimento attivo nell'ambito della prevenzione della corruzione e della diffusione della trasparenza, questa Amministrazione ha inteso affermare un **Sistema di valori**, da affiancare al Codice di comportamento, che individua dei **Comportamenti guida** per tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori in genere, con la volontà di rendere altresì conoscibili tali comportamenti agli utenti esterni, in un'ottica di apertura, compartecipazione e trasparenza.

COMPORTAMENTI GUIDA

1. Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri da assolvere. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.

Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

2. Orientamento all'ascolto del prossimo

Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente. Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.

Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.

Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti, in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

3. Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati.

Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente), ma come fattore emotivo e psicologico.

Affidare obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato, comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.

Orientare e formare il personale investito di funzioni apicali, in un'ottica di accrescimento delle capacità, tra cui anche l'abilità di saper ascoltare, motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

4. Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.
Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare gli obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.
Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.
Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e, dunque, anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio volto a creare rete e valore aggiunto al proprio operato.

5. Dialogo

Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*, anche servendosi degli strumenti offerti dalla cultura della "*customer satisfaction*". Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione, permettendo contestualmente la massima accessibilità possibile.

6. Attenzione al risultato

Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

7. Apertura all'innovazione

Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità, influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

8. Responsabilità

Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.
Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con

accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche. Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Art. 1 - I valori etici

1. Il presente Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di costante e continuativo perseguimento dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001, integrazione e specificazione delle previsioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice nazionale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente Codice assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Codice definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente, in raccordo a quanto prescritto dal vigente Codice nazionale.
2. Le disposizioni del presente Codice, unitamente a quelle contenute nel Codice nazionale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere che svolgono la loro

attività per l'Ente.

3. Ogni Responsabile di Settore/Area/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà obbligatoriamente mettere a disposizione delle imprese contraenti il Codice di comportamento dell'Ente nonché quello nazionale, affinché tali imprese li diffondano tra i soggetti che in concreto svolgano, in loco o non, attività per l'Ente. Per i collaboratori di cui alla lett. c) del presente articolo, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei citati Codici. Infine, circa i collaboratori di cui alla lett. d), si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento di entrambi i Codici in parola, quali elementi necessari del rapporto obbligatorio intercorrente tra le parti.

Art. 3 – Disposizioni generali

1. I destinatari del presente Codice osservano con disciplina e rigore la Costituzione, la Legge, lo Statuto e i Regolamenti vigenti adottati dall'Ente.
2. Il comportamento dei destinatari del presente Codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei Codici dell'Ente e nazionale informano la propria attività perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.
3. I destinatari del presente Codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
4. I soggetti di cui all'art. 2:

- a) si impegnano a rispettare il Codice nazionale e quello dell'Ente, tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente, impegnandosi a dichiarare tale situazione al proprio Responsabile o, nel caso dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. c) e d), ai Responsabili dell'Ente che hanno conferito l'incarico o sottoscritto il contratto di lavori, servizi o forniture;
 - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media

1. I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano ad assumere comportamenti e condotte che, nel corso dell'orario di lavoro e anche al di fuori dello stesso, non ledano direttamente o indirettamente l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
2. Il dovere di cui al comma 1 si estende anche all'utilizzo dei *social network* e dei mezzi di comunicazione in generale. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice, ove per ragioni personali facciano ricorso ai *social network*, ne informano l'utilizzo a principi di correttezza, educazione e sobrietà.
3. Opinioni, giudizi, commenti e valutazioni espressi su profili *social* di qualsiasi genere riferibili al dipendente, anche provenienti da terze persone, non devono essere in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza. E' altresì fatto divieto al dipendente di diffondere informazioni, contenuti e notizie afferenti direttamente o indirettamente l'attività lavorativa e il rapporto di servizio.
4. Condotte difformi da quanto indicato nella presente disposizione, ove si accerti che possano arrecare o abbiano arrecato un

pregiudizio al decoro istituzionale, all'immagine, al prestigio e al buon andamento dell'Ente, integrano illecito disciplinare.

5. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, ai fini dell'irrogazione della sanzione e dell'applicazione dei principi di gradualità e proporzionalità, verranno considerati la qualifica professionale e l'inquadramento contrattuale del dipendente, ove indicate dallo stesso all'interno del proprio profilo *social* o comunque indirettamente menzionate nel medesimo profilo.

Art. 5 - Regali compensi ed altre utilità

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore. Potranno invece essere accettati per la collettività del Settore o Area/Servizio/Ufficio con un tetto valoriale, divisibile *pro quota* dei beneficiari, approssimativamente di euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore

approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euro, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/Dirigente, venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo, ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad integrazione di quanto già previsto nel Codice nazionale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, il presente Codice dispone che i destinatari di cui all'art. 2 hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro 30 (trenta) giorni dalla data di entrata in vigore del Codice o entro 30 (trenta) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente, l'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.
2. Il termine di 30 (trenta) giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 7 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel Codice nazionale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse, le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - entro giorni 30 (trenta) dall'approvazione del presente Codice;
 - in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
 - in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'Amministrazione con assegnazione a nuovo Settore/Area/Servizio/Ufficio.

Art. 8 – Obbligo di astensione

1. Qualora ricorra il dovere di astensione ai sensi del combinato disposto di cui al Codice dell'Ente e al Codice nazionale, i soggetti di cui all'art. 2, in occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano tempestivamente per iscritto e dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente.
2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal Codice nazionale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Settore/Area di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.
3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, con particolare attenzione nei confronti di chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al dipendente medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente dell'Ente locale;

- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.
2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".
 3. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal Codice nazionale.
2. I destinatari del presente Codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nella citata sottosezione del PIAO.
3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico, con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione

trasparente” - sottosezione “Altri contenuti”.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata, così come esplicitato nella procedura di riferimento citata.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati. Il trasferimento del denunciante può avvenire solo con il consenso del medesimo.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel Codice nazionale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza, con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della trasparenza.
4. Il Responsabile della trasparenza comunica tempestivamente al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari le omissioni riscontrate con riferimento ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.
5. I dipendenti per ogni pratica affidatagli devono garantire un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 12 - Vigilanza, controlli e responsabilità

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari, che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica. La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante disciplinarmente, ai sensi dell'art. 16 del Codice nazionale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti dal Codice nazionale e da quello dell'Ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti, con le implicazioni conseguenti relative all'attribuzione della rispettiva primalità.

ALLEGATO F - SCHEDA MONITORAGGIO MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO)

<u>FORMAZIONE DEL PERSONALE</u>
Sintesi obiettivo: I Titolari di Posizione Organizzativa dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno , in merito ai corsi di formazione relativi ai dipendenti del settore ed agli incontri organizzati con i dipendenti del settore indicando le necessità riscontrate.
RENDICONTAZIONE:

<u>CONFLITTO DI INTERESSE</u>
Sintesi obiettivo: Il competente responsabile nella redazione degli atti dovrà, quindi, sempre attestare che, nel corso dell'istruttoria, è stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale (con acquisizione delle autodichiarazioni)
RENDICONTAZIONE:

<u>INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI</u>
Sintesi obiettivo: Ogni incaricato deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di

incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito (ALL D) - MODULISTICA - Mod. N. 3)

RENDICONTAZIONE:

GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Sintesi obiettivo: I Titolari di posizione organizzativa ed il personale interessato sono tenuti al rispetto delle norme generali, regolamentari e comportamentali vigenti in materia di incarichi extraistituzionali, con particolare riguardo alla disciplina dettata in tema di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa svolta.

I Titolari di posizione organizzativa, cui è demandata l'autorizzazione all'incarico extraistituzionale, sono chiamati ad accertare l'eventuale sussistenza di attività extraistituzionali incompatibili con il rapporto lavorativo. Si rammenta che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Le richieste devono essere effettuate in base al Mod. N. 5 – Richiesta incarico esterno (extra orario di lavoro)

RENDICONTAZIONE:

DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)
Sintesi obiettivo: Il divieto di pantouflage <u>si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano la responsabilità del procedimento.</u> A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage: 1) Dichiarazione <u>da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico</u> <i>"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima."</i> 2) Dichiarazione dell'operatore economico all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 . ALL. D) - MODULISTICA - Mod. nn. 1e 2
RENDICONTAZIONE:

ROTAZIONE
Sintesi obiettivo:

- La rotazione ordinaria del personale
- La rotazione straordinaria del personale

RENDICONTAZIONE:

NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Sintesi obiettivo: I Responsabili di Settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento.

RENDICONTAZIONE:

MECCANISMI DI FORMAZIONE , ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Sintesi obiettivo:
I provvedimenti conclusivi:

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

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.
Sintesi obiettivo: - ALL. D) -Mod. N. 4 – dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;
RENDICONTAZIONE:

<u>APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO.(ALLEGATO D))</u>
RENDICONTAZIONE:

<u>DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE</u>
In particolare si dovrà costantemente e tener conto che : – l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai Responsabili di settore – la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge. – vi è illegittimità di tutte quelle delibere o direttive adottate dall'organo politico con cui in sostanza (ma non formalmente) si sceglie o si danno indicazioni che possono influenzare la scelta verso un determinato contraente; – la presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal Dlgs 165/2001 e dal Dlgs 150/2009;

- nella scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate l'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta;
- in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione;
- in tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo dovrebbe limitarsi, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, a definire i criteri generali ed i requisiti per attribuirli .

RENDICONTAZIONE:

RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE - “AREE A RISCHIO” - ALL. A)

GESTIONE DEL PERSONALE

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI - FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI - FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI - FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI - FASE DI AGGIUDICAZIONE

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI - FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI - FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

RENDICONTAZIONE:

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO

RENDICONTAZIONE:

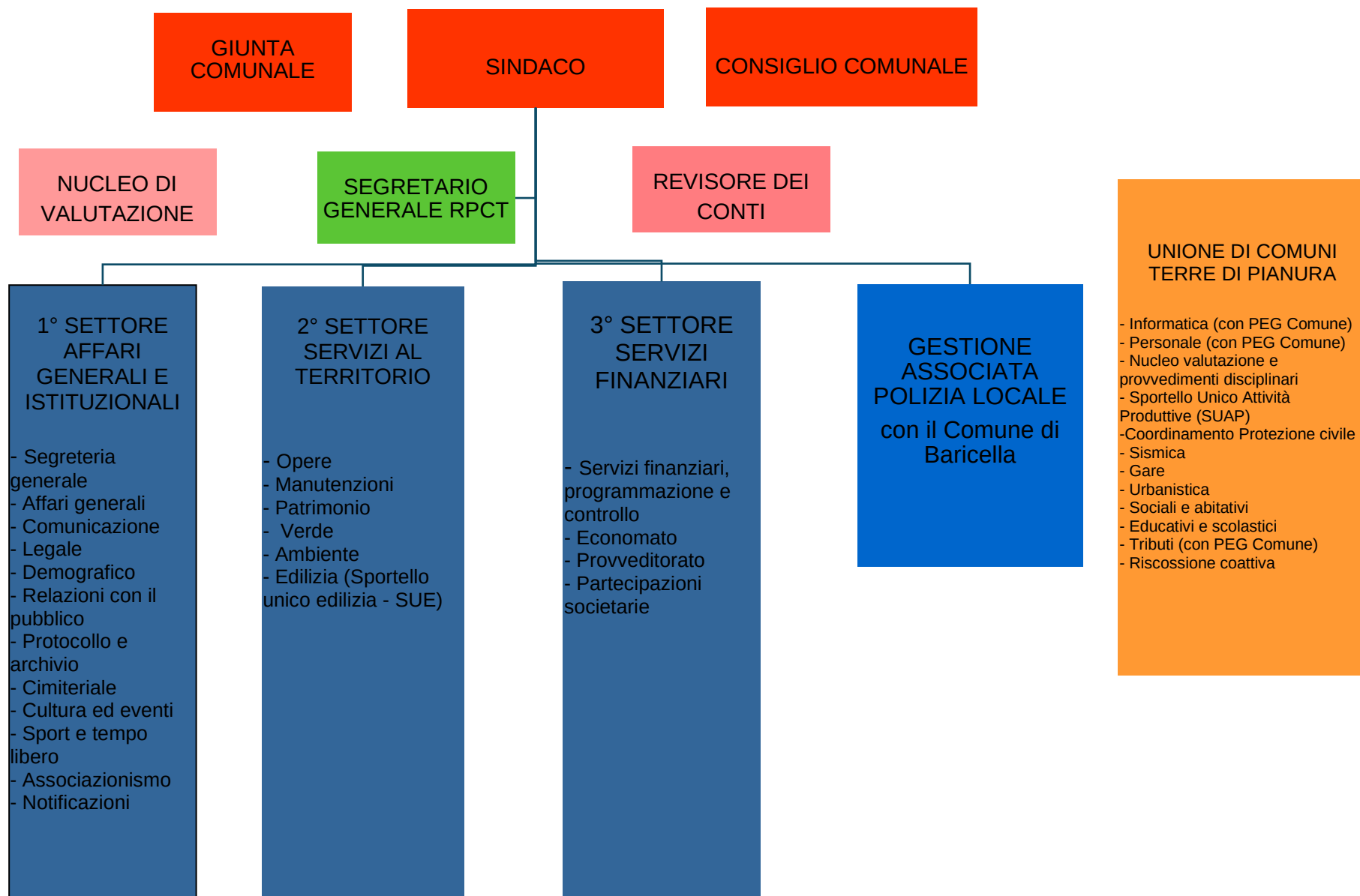
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO
RENDICONTAZIONE:

ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
RENDICONTAZIONE:

AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA
RENDICONTAZIONE:

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA



SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

SI RINVIA ALL'ALLEGATO PREDISPOSTO DALL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA CUI E' STATA TRASFERITA LA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

SI RINVIA ALL'ALLEGATO PREDISPOSTO DALL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA CUI E' STATA TRASFERITA LA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

(Ente non soggetto a compilazione)

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b), d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, T.U.E.L., relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Terre *di* Pianura

U N I O N E d e i C O M U N I

**ALLEGATO AL PIAO 2025 – 2027
DEL COMUNE DI MINERBIO
PREDISPOSTO DALL'UFFICIO UNICO DEL
PERSONALE DELL'UNIONE TERRE DI
PIANURA**



3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1 - INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno della quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, dal 2020 hanno avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. n. 18/2020) per giungere all'applicazione del lavoro agile semplificato ai sensi del riscritto art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34 (in vigore dal 15/09/2020) al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tali misure emergenziali risultano prorogate fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.L. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21. Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smartworking" si prescinde quin-

di dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adeguamento tecnologico.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Con il POLA si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello "smart working", passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il Piano - previsto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020.

PARTE 2 – REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI ADERENTI

Con delibera di Giunta Unionale n° 107 del 30/12/2024 è stato approvato il regolamento inerente all'organizzazione del lavoro a distanza.

PARTE PRIMA – NORME COMUNI ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) *"Lavoro a distanza"*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che presuppone lo svolgimento dell'attività in un luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- b) *"Lavoro agile"*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici, assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- c) *"Lavoro da remoto"*: attività espletabile con modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) Attività espletabili in modalità *"agile"*: attività che non necessitano di una costante

permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

- e) "*Amministrazione*": Unione Terre di Pianura e Comuni ad essa aderenti;
- f) "*sede di lavoro*": il luogo dell'Amministrazione ove il dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- g) "*strumenti di lavoro agile*": strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatili e/o equivalente che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- h) "connettività internet": qualsiasi connessione di rete cablata via cavo o wireless (WiFi o su rete di telefonia mobile) che permetta la connessione a internet;
- i) "Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi": Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi nell'Unione Terre di Pianura e nei Comuni aderenti, approvato con delibera di Giunta dell'Unione, che intende fornire indicazioni tecniche ed organizzative da applicare per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati con le strumentazioni informatiche e permettere una crescita tecnologica e organizzativa dei sistemi informativi negli Enti dell'Unione, in un'ottica di omogeneità tecnologica e di sviluppo, con l'obiettivo di estendere in misura sempre maggiore l'uso delle tecnologie sia nell'organizzazione degli enti (anche nell'attuazione del lavoro agile o, più in generale, del lavoro a distanza), sia nel rapporto con cittadini, professionisti e imprese.

ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento è relativo all'organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto presso l'Amministrazione, in accordo con quanto previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, e secondo la disciplina del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, Titolo VI.

ART. 3 – OBIETTIVI

2. Il lavoro a distanza persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) la conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
 - c) promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
 - e) assicurare l'integrazione lavorativa e il raggiungimento di pari opportunità dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, e in particolare per le categorie di lavoratori fragili.
 - f) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa- lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

3. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza.

ART. 4 – FORMAZIONE

1. Nella programmazione delle attività formative l'Ente attiva percorsi specifici allo scopo di formare il personale circa l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ART. 5 – EFFICACIA E NORMATIVA DI RINVIO

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per le indicazioni tecniche ed organizzative da applicare per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati con le strumentazioni informatiche dei sistemi informativi nell'Unione Terre di Pianura e nei Comuni aderenti, si rimanda al "Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi".
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

PARTE SECONDA – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

SEZIONE 1 – LAVORO AGILE

ART. 6 – ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) sia possibile svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione, organizzando l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - b) sia possibile utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
 - c) sia possibile monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
 - d) l'erogazione dei servizi sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza e avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.
2. Non rientrano di norma tra le attività che possono essere svolte in modalità agile quelle riferite a:

- profili educativi e di collaboratori scolastici;
- collaboratori addetti a servizi scolastici;
- profili di vigilanza;
- personale assegnato a servizi che richiedono la presenza costante nella sede di lavoro (es: personale adibito ad attività presso sportelli fisici);
- operai e autisti.

ART. 7 – DESTINATARI

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nell'Amministrazione, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova.
2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in assegnazione temporanea, comando o distacco o altro istituto analogo previsto dalla normativa.

ART. 8 – MODALITÀ DI ACCESSO E ACCORDO DI LAVORO AGILE

1. Il dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Regolamento, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, ne fa richiesta al proprio Responsabile di settore.
2. Il Responsabile di settore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente Regolamento, predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (**Al. 1**).
3. In caso di richieste maggiori rispetto a quelle accoglibili è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate (ai sensi dell'art. 18 comma 3bis L. 81/2017):
 - dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 43 del CCNL 16/11/2022, per il periodo per cui perdura tale condizione;
 - ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro e alle condizioni di difficoltà nel raggiungere il luogo di lavoro.
4. Fuori dalle ipotesi di cui al periodo precedente, in caso di richieste maggiori rispetto a quelle accoglibili, verranno introdotti criteri di rotazione.
5. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:
 - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- modalità e cause di recesso, di cui all'art. 13;
- indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 CCNL 16/11/2022;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, qualora non sia possibile attivare strumenti di deviazione di chiamate o simili;
- l'accettazione e l'osservanza senza riserve, pena l'impossibilità a stipulare l'accordo o la decadenza di validità dello stesso, del rispetto delle indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione, che potrebbero prevedere anche l'utilizzo di strumenti personali (es. cellulare o tablet per i token di autenticazione multi-fattore MFA);
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

6. Allo schema di Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori agili ovvero un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (**All. 2**). L'informativa deve specificare anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantire la sicurezza informatica, la riservatezza e la protezione dei dati trattati.

ART. 9 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa anche in luogo diverso, purché al chiuso e all'interno del territorio nazionale, a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta sicurezza, riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, come previsto dall'art. 66 comma 5 CCNL 16.11.2022.

4. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, in particolare della disponibilità di una connessione internet adeguata.

ART. 10 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE

1. Il personale espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita, di norma, dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, anche con utilizzo condiviso a rotazione tra più unità di personale, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità, come da Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi che il dipendente deve dichiarare di aver letto, compreso e sottoscritto.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

ART. 11 – GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. Il numero di giornate lavorative che possono essere svolte in modalità agile è definito nell'Accordo individuale. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il numero di giornate autorizzabili possono essere 1 o 2 massimo a settimana assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto del DPCM Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 e dell'art.63 e ss. del CCNL 16/11/2022.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 3 ore nell'arco temporale 8:00 – 14:00 e almeno 2 ore nell'arco temporale 14:00 – 19:00 da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.
3. Durante la contattabilità ai sensi del presente articolo, i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate e mail, e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti sono tenuti a deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili. Nel caso di dipendenti che ricevono un elevato numero di telefonate dall'utenza esterna, nei limiti delle possibilità finanziarie, potrà essere assegnato un telefono di servizio o potrà essere adottato un software o un'app per la gestione della telefonia voip collegata ai centralini telefonici in uso.
4. La collocazione delle giornate di lavoro agile all'interno dell'articolazione settimanale sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Responsabile di settore, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Responsabile di settore, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso.

5. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del dipendente non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.
6. Non è possibile, nell'ambito della stessa giornata, effettuare la prestazione di lavoro in modalità mista tra lavoro agile e lavoro in presenza. Qualora il lavoratore, durante la giornata di lavoro agile, sia in parte presente presso la sede di lavoro, non dovrà registrare la presenza e le ore non verranno comunque conteggiate come lavoro in presenza. Sono fatti salvi i casi di rientro in sede a causa di sopravvenute esigenze di servizio o di malfunzionamenti dei sistemi informatici durante la prestazione a distanza.

ART. 12 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 2, lett. b) del presente articolo.
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica nella fascia di inoperabilità che va dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nelle giornate di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

ART. 13 - RECESSO

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve essere sempre motivato.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro settore; in tal caso, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile del settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle disposizioni del presente regolamento;
 - c) gravi mancanze nei tempi e nelle modalità di svolgimento della prestazione, come definiti dal presente regolamento dall'accordo individuale;
 - d) mancata osservanza delle indicazioni e prescrizione di sicurezza informatica, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutela dei dati e riservatezza.

ART. 14 – SITUAZIONI EMERGENZIALI

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i coordinatori d'ambito possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro in deroga al presente regolamento.
2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i coordinatori d'ambito possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

ART. 15 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Ente. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il lavoratore durante la prestazione in modalità agile è tenuto comunque a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze. Durante le fasce di contattabilità, il dipendente potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 16 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).
2. In particolare il lavoratore, con riferimento alle modalità che caratterizzano necessariamente il lavoro agile, dovrà prestare particolare attenzione a:
 - prevenire l'accesso o visibilità dei dati e delle informazioni trattate a persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
 - bloccare la sessione di lavoro (pc o notebook) in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - osservare le indicazioni e prescrizioni riportate nel Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi;
 - osservare, senza riserve, le indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 12.

ART. 17 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

SEZIONE 2 – LAVORO DA REMOTO

ART. 18 – CARATTERISTICHE

1. Il lavoro da remoto è una diversa forma di lavoro a distanza che prevede l'effettuazione della prestazione lavorativa, in tutto o in parte, attraverso una modifica del luogo di svolgimento della prestazione stessa che comporta l'individuazione di un luogo fisso idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio.
2. Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:
 - telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite già attivi o che potranno essere attivati dall'Amministrazione in collaborazione con altri enti o soggetti privati.
3. L'attivazione del lavoro da remoto può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:
 - piena digitalizzazione dei processi di lavoro cui afferiscono le attività da svolgersi in capo al dipendente;
 - presenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai si-

stemi informativi;

- osservanza delle indicazioni e prescrizioni riportate nel Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi;
 - osservanza, senza riserve, delle indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione.
 - presenza di affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
4. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo, seguendo le stesse regole del lavoro in presenza, nel rispetto delle disposizioni e degli obblighi in materia di orario di lavoro. E' possibile quindi fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, ed è riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Il lavoro straordinario può essere riconosciuto se debitamente autorizzato dal Responsabile di settore.
 5. Il lavoro da remoto prevede di norma un'alternanza di prestazione lavorativa in presenza e da remoto, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 20 comma 2.
 6. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto i dispositivi tecnologici sono messi a disposizione dall'Amministrazione.
 7. L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo identificato dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sia in fase di avvio dell'accordo individuale che successivamente con periodicità almeno semestrale, se non diversamente disposto da norme di legge. A tal fine, qualora il luogo identificato coincida con il domicilio del dipendente, devono essere concordati tra lavoratore ed amministrazione tempi e modalità di accesso per l'effettuazione delle verifiche.

ART. 19 – DESTINATARI

1. Potrà accedere alla stipula di accordi di lavoro da remoto in via prioritaria il dipendente che:
 - a) sia nelle particolari condizioni tutelate dall'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) sia portatore di handicap con invalidità riconosciuta in misura superiore ai 2/3, o con minorazioni iscritte alle categorie I, II e III della tabella A annessa alla legge n. 648/50;
 - c) presti assistenza a figlio convivente non indipendente economicamente affetto da disabilità, di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni ovvero con patologia oncologica o sottoposto a terapia salvavita.
 - d) sia lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione.
2. Possono accedere al lavoro da remoto un contingente massimo del 10% dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente presenti al 31/12 dell'anno precedente.

3. Qualora vi fosse un numero superiore di domande rispetto al limite di cui al comma 2 e alle disponibilità di risorse tecnologiche, la priorità di accesso al lavoro da remoto viene definita dal coordinamento dei Responsabili di ciascun Ente, anche sulla base del parere rilasciato dal Responsabile del Servizio informatico associato in ordine alla disponibilità di strumentazione utile.

ART. 20 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO

1. Il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui ai precedenti punti, interessato a svolgere attività di lavoro da remoto, può presentare manifestazione di interesse in qualsiasi momento al Responsabile di settore di riferimento, il quale lo trasmette al Servizio personale per il rispetto dei requisiti di cui all'art. 18 comma 3.
2. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente accertate dal medico competente potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa.
3. Il RSPP definisce le tipologie di controlli in ordine all'idoneità dei luoghi anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni; le forme di controllo potranno eventualmente avvenire in modalità semplificata quando il lavoro da remoto sia limitato temporalmente e non sia prevalente.
4. La sede di lavoro da remoto deve essere munita di tutti i presidi antinfortunistici ai sensi dell'art. 3 comma 10 del T.U. Sicurezza secondo cui "a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza mediante collegamento informatico e telematico si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa".
5. Per tutto quanto qui non diversamente disposto si applicano le disposizioni di cui alla sezione lavoro agile per quanto compatibili.

MODALITA' ATTUATIVE

COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- Il fruitore dello smart working dovrà curarsi, con il supporto del SIA di abilitare l'App Entrust Identify, da utilizzare per l'autenticazione alla scrivania di lavoro
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente il browser Google Chrome, digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compilare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete
- Successivamente all'inserimento delle credenziali sarà richiesto un PASSCODE reperibile sul proprio smartphone mediante l'App Entrust Identify
- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire.
- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio click.
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"
- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania.

- Se è necessario firmare atti o documenti, è possibile utilizzare il lettore smart card, la business key utilizzate in ufficio oppure la firma remota
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con

quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistami-

nici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, te-

nendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
 - è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
 - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
 - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
 - nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di

rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non sia-

no disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5 **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quanto meno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
 - segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.
-

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni

contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Note-book		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Fac simile

Accordo individuale lavoro agile

La/il sottoscritta/o _____, C.F. _____ (dipendente) e la/il sottoscritta/o Responsabile del Settore _____
dell'Unione Terre di Pianura/Comune di _____
CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile (termine massimo fino al __/__/____);
- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile:
_____;
- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:

O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O martedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O sabato, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività):

dalle ore _____ alle ore _____;

Si precisa che le giornate suindicate di prestazione lavorativa in modalità agile, possono subire, pur in vigore del presente accordo individuale, delle modifiche, concordate tra il Responsabile e il dipendente, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso, e prontamente comunicate al servizio personale, nel limite di 1 o 2 giornate massimo svolte in modalità agile a settimana, assicurando comunque la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto del DPCM Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 e dell'art.63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

Dotazione tecnologica

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:

ovvero

Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà far riferimento agli obiettivi ed attività e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché al Regolamento per l'organizzazione del lavoro a distanza dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti e alle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Salute e sicurezza

Il dipendente si impegna infine al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore	Firma del Dipendente

2.1.1 PIANO PER L'ACCESSIBILITÀ

MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ E A GARANTIRE UN'EFFICACE INTEGRAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ

in attuazione dell'art. 6 comma 2 lett. f) del D.L. 09/06/2021, n. 80, dell'art. 3 del D.Lgs. 13/12/2023, n. 222 e dell'art. 39-ter del D.lgs. 165/2001

2.1.1.1 PREMESSE E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Per **accessibilità** si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021, per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, in conformità:

- all'articolo 117 della Costituzione,
- agli statuti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano e alle relative norme di attuazione,

- all'articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata della Legge n. 18/2009.

Il decreto modifica l'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021, inserendo, dopo il comma 2, i seguenti commi:

«2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità' anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolve anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità' nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata».

Il decreto modifica altresì l'articolo 39-ter del D.lgs. 165/2001, estendendone l'obbligatorietà alle amministrazioni che occupano meno di 200 dipendenti, che oggi recita:

"1. Al fine di dare attuazione all'articolo 7, comma 1, e garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, nominano un responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio.

1-bis. Il responsabile di cui al comma 1 è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.

2. Il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni:

- a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
- b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;
- c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione."

Le **associazioni rappresentative delle persone con disabilità** iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipano, nei modi definiti dall'**Organismo indipendente di valutazione**, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, alla formazione della sezione del Piano integrato di attività e organizzazione.

Tali associazioni rappresentative delle persone con disabilità possono presentare osservazioni, nei modi definiti dall'Organismo indipendente di valutazione, relativamente ai profili che riguardano le possibilità di accesso e l'inclusione sociale delle persone con disabilità, al piano della performance, quando ne sia prevista la redazione.

Le p.a. che erogano servizi e i concessionari di pubblici servizi sono tenuti a indicare nella **carta dei servizi** i livelli di qualità del servizio erogato in merito all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando per le varie disabilità:

- i diritti, pure di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura,
- le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte.

Il D.Lgs. 05/02/2024, n. 20 ha altresì istituito l'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, che tra i propri compiti ha quello di vigilare sulla presenza di situazioni discriminatorie ed acquisire informazioni dalle pubbliche amministrazioni, e formulare alle stesse raccomandazioni e pareri.

2.1.1.2 IL GRUPPO DI LAVORO

Dovendo individuare una figura apicale che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, si ritiene di designare la Responsabile del Settore Welfare Locale, che presenta il profilo maggiormente aderente a quello descritto dalla norma, quale Responsabile per l'accessibilità, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 222/2023 e dell'art. 39-ter del D.lgs. 165/2001.

Il Responsabile per l'accessibilità definisce specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la definizione:

- degli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

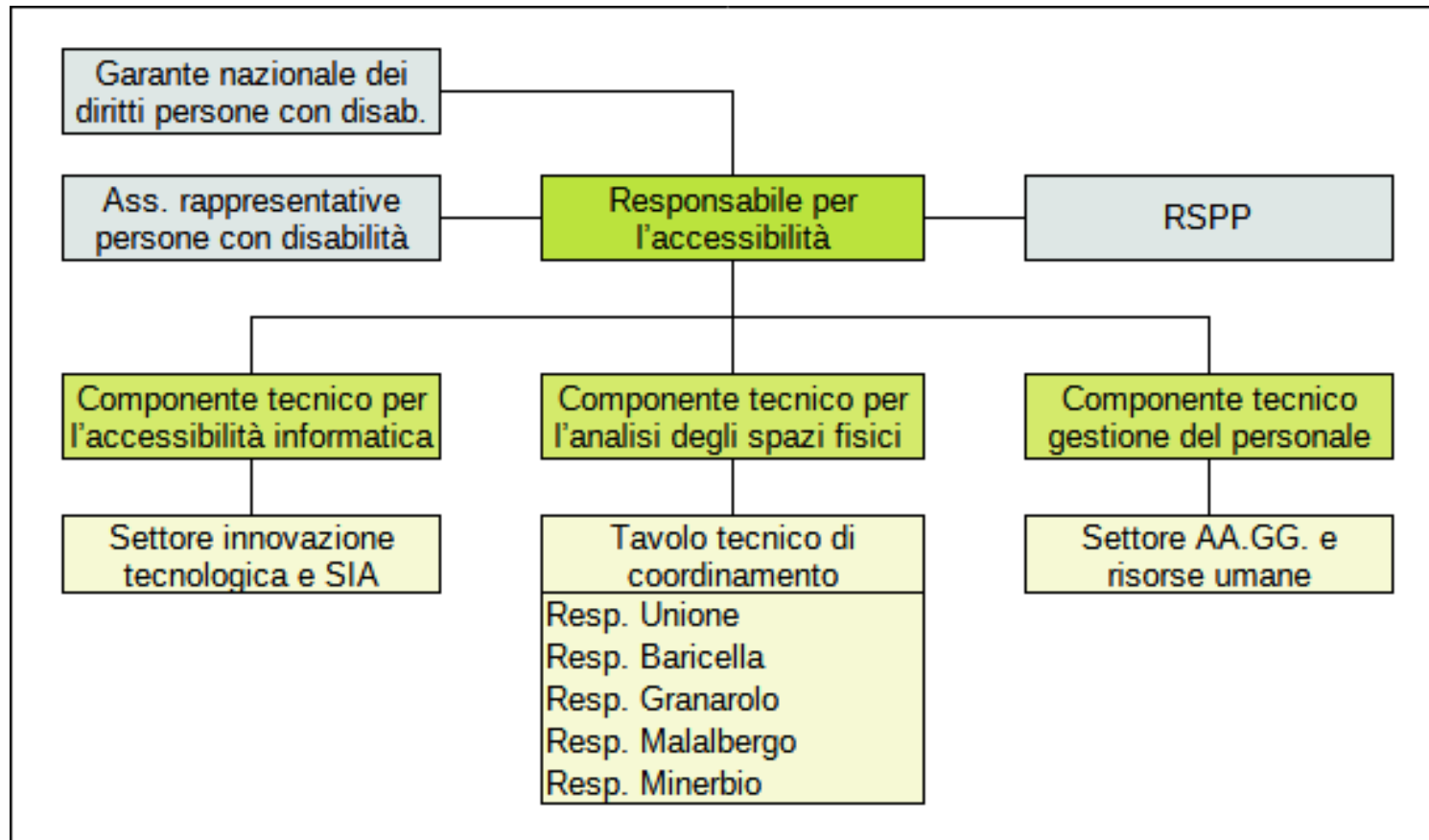
Essendo necessaria una pluralità di competenze tecniche:

- in merito all'accessibilità degli ambienti fisici,
- in merito all'accessibilità mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione,
- in merito alla integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità,

si rende indispensabile adottare misure specifiche per rafforzare l'effettività della funzione, in particolare affiancare al Responsabile per l'accessibilità un gruppo di lavoro esperto nelle specifiche materie sopra elencate (un tecnico geometra o ingegnere o architetto, un tecnico informatico, un esperto di gestione del personale) e prevedere che il gruppo di lavoro sia accompagnato nel proprio ruolo dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, nominato ai sensi del D.lgs. 81/2008, per le materie di sua competenza.

Il ruolo del gruppo di lavoro si intende svolto in favore dell'Unione e altresì dei Comuni aderenti all'Unione, avendo essi conferito all'Unione la gestione dei servizi sociali e dei servizi informatici.

E' pertanto indispensabile che il gruppo si rapporti ai Responsabili degli uffici tecnici dei Comuni nell'individuazione di misure che coinvolgano gli spazi fisici che fanno parte del patrimonio comunale, per raccogliere proposte e verificarne l'attuabilità in tutti gli Enti.



Le relazioni del gruppo di lavoro possono essere così rappresentate:

I nominativi dei soggetti facenti parte del gruppo di lavoro sono individuati con delibera di Giunta e comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, a norma dell'art. 6 comma 2-bis del D.L. 80/2021.

Al fine di dare piena effettività alla funzione istituita, viene previsto all'interno del piano della **formazione** un percorso formativo ad hoc per il Responsabile per l'accessibilità e, ove occorra, per il gruppo di lavoro.

2.1.1.3 IL CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Nell'anno 2025, considerata la novità della normativa di riferimento, si procederà a:

- insediamento del gruppo di lavoro,
- individuazione e realizzazione del percorso formativo,
- instaurazione dei rapporti con le associazioni rappresentative delle persone con disabilità, al fine del coinvolgimento nella successiva programmazione.

Nell'anno 2025, il gruppo di lavoro inizierà l'attività vera e propria, con la redazione di una prima analisi dello stato di fatto sulla base dei criteri di priorità individuati dal gruppo di lavoro.

Su tale base verrà elaborata la proposta delle misure da adottare con maggiore tempestività – in linea con il Piano triennale per la transizione digitale e con il sistema dei valori previsto nella componente Rischi corruttivi e trasparenza – da inserire nella pianificazione dell'anno seguente e da legare a specifici obiettivi di performance.

Nell'anno 2026 inizierà l'attuazione da parte dell'Unione e dei Comuni delle misure pianificate, con relativo monitoraggio e da parte del gruppo di lavoro.

2.1.1.4 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ ANNO 2025 PER L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA E COMUNI ADERENTI

PREMESSO:

- che il decreto-legge n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, all'articolo 9 "Documenti informatici di tipo aperto" introduce con il comma 7 l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare entro il 31 marzo sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità;
- che l'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software;
- che la disposizione di cui al presente atto si colloca nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici;

Di seguito si riportano gli obiettivi annuali di accessibilità dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dei Comuni aderenti (Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio), in conformità al disposto normativo di cui all'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012

PREMESSA

Come previsto dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare i criteri per rendere possibile l'accessibilità delle postazioni di lavoro e dei documenti pubblicati nei siti web, in modo da fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software (compresi i siti web) delle pubbliche amministrazioni (L. n. 4/2004).

Il presente documento è disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati" del sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni aderenti (Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio)

L'Atto costitutivo dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura è stato sottoscritto in data 28 gennaio 2010 e gli organi dell'Unione si sono regolarmente insediati ai sensi di legge e dello Statuto.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ PER L'ANNO 2025

La tabella sottostante evidenzia il piano di sviluppo in materia di accessibilità per l'anno 2025 per l'Unione dei Comuni Terre di Pianura e i Comuni aderenti (Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio). Gli obiettivi descritti saranno realizzati secondo le normative vigenti in modo compatibile alle risorse a disposizione.

Obiettivo	Intervento da realizzare	Struttura coinvolta	Tempi attuativi
Sito web istituzionale	Formazione - Aspetti tecnici Organizzazione del lavoro	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle 'Linee guida di design siti web della PA'	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Postazioni di lavoro	Formazione - Aspetti tecnici	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. **31** unità di personale (+ 1 comando parziale in entrata)

di cui:

- n. 31 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 26 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 0 Dirigenti

n. 7 figure appartenenti all'Area Funzionari ed Elevate qualificazioni *così articolate:*

- 2 Funzionario amministrativo
- 1 Funzionario contabile
- 2 Ispettore Polizia Locale (1 in convenzione)
- 2 Funzionario tecnico (1 art. 110 TUEL)

n. 18 figure appartenenti all'Area Istruttori *così articolate:*

- 7 Istruttore amministrativo
- 2 Istruttore contabile
- 4 Istruttore tecnico
- 5 Agenti di Polizia Locale

n. 7 figure appartenenti all'Area Operatori esperti *così articolate:*

- 3 Collaboratore amministrativo
- 3 Collaboratore tecnico
- 1 Collaboratore contabile

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenziava un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 28,16%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si collocava pertanto entro la soglia intermedia, che non impedisce l'attivazione di procedure di reclutamento ma impone il miglioramento del parametro in occasione del successivo rendiconto;
- Si evidenzia che ai sensi dell'art. 32 c. 5 del D.Lgs. 267/2000, il Comune aveva ceduto parte del proprio margine assunzionale a favore dell'Unione Terre di Pianura, e più precisamente euro 113.782,39 nel 2021 e 2023, ma che con successiva Deliberazione n. 101 del 17/12/2024 l'Unione ha retrocesso tali capacità assunzionali al Comune di Minerbio:

“In considerazione del significativo margine di capacità assunzionale derivante dal bilancio tra reclutamenti e cessazioni, l'organo esecutivo dell'Unione ritiene opportuno restituire al Comune di Minerbio le quote di capacità propria cedute nel 2021, pari a € 113.782,39. Successive verifiche hanno infatti riscontrato una criticità nel mantenimento dei parametri di virtuosità da parte di tale Comune, anche in ragione di questa cessione di quote rivelatasi non sostenibile. La retrocessione della quota non più necessaria ai fabbisogni dell'Unione risponde quindi all'esigenza di mantenere un equilibrio complessivo del sistema, che supporti le necessità dell'Ente di secondo livello senza tuttavia compromettere gli spazi di manovra dei comuni aderenti. “

Si rileva pertanto che alla luce della rettifica effettuata il rapporto subisce una significativa riduzione arrivando a raggiungere la percentuale del 26,90% rispetto alla precedente percentuale del 28,16%, (Allegato capacità assunzionali MIN_1).

In ogni caso, la programmazione dei fabbisogni deve essere caratterizzata da un contenimento della dinamica assunzionale affinché, assumendo invariata l'ammontare delle entrate correnti medie nel triennio, il parametro di virtuosità possa essere migliorato nel tempo.

Per questo motivo la consistenza quantitativa della dotazione viene mantenuta, con la presente programmazione, in riduzione rispetto alla spesa sostenuta nell'annualità 2023.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.789.880,54

spesa di personale presunta, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.564.271,26.

COMUNE DI MINERBIO	
SPESA DI PERSONALE ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006	
Descrizione	Anno di riferimento
	PREVENTIVO 2025
Spese macroaggregato 101	1.276.199,00
Spese macroaggregato 102	83.631,00
Spese macroaggregato 103	17.000,00
Spese macroaggregato 104 (art 208 CdS)	6.300,00
Spese macroaggregato 109 (personale in comando/convenzione)	39.050,00
Spese macroaggregato 110 (emol rinnovi CCNL+spese sanitarie)	6.925,00
Posti congelati per dipendenti trasferiti in Unione	454.525,90
Quota parte spesa dip assunti da Unione.	158.769,23
Totale spese di personale (A)	2.042.400,13
(-) Componenti escluse (B)	-478.128,87
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	1.564.271,26
Limite ex art. 1 c. 557-quater L. 296/2006 (D) (media triennio 2011-2013)	1.789.880,54
DIFFERENZA	-225.609,28

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro € € 277.088,26

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Minerbio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Nel corso dell'annualità 2025 si sono verificate o si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili,:

ANNO 2025:

- 1 figura area Funzionari, profilo di Funzionario tecnico a tempo determinato, con decorrenza 1/1/2025;
- 1 figura area Istruttori, profilo di Istruttore tecnico, con decorrenza 31/1/2025;
- 1 figura area Operatori esperti, profilo di Collaboratore tecnico, con decorrenza 28/2/2025 (assunzione effettuata in data 1/1/2025);

ANNO 2026 e 2027: non sono prevedibili ulteriori cessazioni.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni e strategie di copertura

Le necessità assunzionali dell'ente per il triennio corrente sono state inizialmente dettagliate nel piano dei fabbisogni 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 9/02/2024. Nel corso del 2024 tale programmazione è stata portata completamente a realizzazione, con 1 assunzioni a tempo indeterminato di Istruttore contabile effettuate nel primo semestre. Il reclutamento a tempo determinato ex art. 90 TUEL è stato attivato ma l'assunzione non si è concretizzata.

Per reintegrare le cessazioni sopra descritte, si prevedono i seguenti interventi di programmazione delle assunzioni, ad invarianza del :

- 1 figura area Funzionari, profilo di Funzionario tecnico a tempo , mediante procedura selettiva per incarico a tempo determinato art. 110 TUEL;
- 1 figura area Istruttori, profilo di Istruttore tecnico, con procedura di mobilità ed in caso di esito negativo, concorso pubblico;
- 1 figura area Operatori esperti, profilo di Collaboratore tecnico, con procedura di mobilità ed in caso di esito negativo, concorso pubblico, di cui al momento si valuta la non sostituzione.

Il fabbisogno nutazionale a regime risulta pertanto di n. 30 unità, in diminuzione di n. 1 rispetto al 31/12/2023

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5/2025.

Massimiliano
Tundo
25.03.2025
11:54:43
GMT+01:00



CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI**COMUNE DI MINERBIO**

Popolazione al 01/01/2024	8.897
Fascia di riferimento	E
Valore 1° soglia	26,9%
Valore 2° soglia	30,9%

CALCOLO RAPPORTO**SPESE DI PERSONALE**

		Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	1.218.040,35	U.1.01.00.00.000
Somministrazione	34.410,16	U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate / progetto		U.1.03.02.12.003
Rimborso quota parte segretario in convenzione	-63.647,05	U.1.09.01.01.001
Quota incentivi funzioni tecniche (in diminuzione)		
Quota spesa di personale UNIONE	592.181,17	
	1.780.984,63	

ENTRATE CORRENTI

Entrate correnti rendiconto 2023
Entrate correnti rendiconto 2022
Entrate correnti rendiconto 2021

Media

Comune	Unione
6.663.194,01	433.574,97
6.523.420,41	515.479,52
6.536.834,33	281.680,83
6.574.482,92	410.245,11

Totale entrate	6.984.728,02
Fondo crediti dubbia esigibilità 2023	364.742,90
ENTRATE DA CONSIDERARE	6.619.985,12

Rapporto **26,90%****VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA**

Limite teorico	1.780.776,00
Margine	-208,63

Differenza rispetto a valore soglia di virtuosità

Massimiliano
Tundo
25.03.2025
11:54:43
GMT+01:00



Settore AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI						
Cognome	Nome	Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
SITTA	IRENE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In servizio	100,00%	
BENFENATI	ROSSELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
FINI	VIOLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
MELLONI	MILENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	75,00%	
NICOLO'	ANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
PIZZA	MICHELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
SALSANO	IVANA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
TESTINO	MARCO	ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	
GANGI	GABRIELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPE	In servizio	100,00%	
REGGIANI	GILDA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPE	In servizio	91,67%	
TABANELLI	STEFANO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPE	In servizio	83,33%	
PIRAS	RICCARDO	COLLABORATORE TECNICO	OPE	In servizio	100,00%	
Settore PIANIFICAZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO						
Cognome	Nome	Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
		FUNZIONARIO TECNICO	FEQ	In programmazione	100,00%	Selezione Art. 110
LAVALLE	MARIANNA	FUNZIONARIO TECNICO	FEQ	In servizio	100,00%	
ALONZO	ALESSANDRO	ISTRUTTORE TECNICO	ISTR	In servizio	100,00%	
		ISTRUTTORE TECNICO	ISTR	In programmazione	100,00%	Mobilità
BUCCI	UMBERTO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
COMIS	MARTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
MINARINI	ELEONORA	ISTRUTTORE TECNICO	ISTR	In servizio	100,00%	
PEZZOLI	SERENA	ISTRUTTORE TECNICO	ISTR	In servizio	66,67%	
		COLLABORATORE TECNICO	OPE	In programmazione	100,00%	Mobilità in attesa di verifica
DITOLINI	PAOLO	COLLABORATORE TECNICO	OPE	In servizio	100,00%	
SCIARRONE	GIUSEPPE	COLLABORATORE TECNICO	OPE	In servizio	100,00%	
Settore ECONOMICO FINANZIARIO E CONTROLLO						
Cognome	Nome	Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
IACCARINO	ANIELLO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In servizio	100,00%	
MAZZA	CARMELA	FUNZIONARIO CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	
DI COSMO	SONIA	COLLABORATORE CONTABILE	OPE	In servizio	100,00%	
Settore MOBILITA' E VIGILANZA CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE						
Cognome	Nome	Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
CORTICELLI	SONIA	ISPETTORE DI POLIZIA LOCALE	FEQ	In servizio	100,00%	
BATTELLI	ALESSIO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTR	In servizio	100,00%	
FIOCCHI	FABIO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTR	In servizio	100,00%	
IPPOLITO	SALVATORE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTR	In servizio	100,00%	
SCANDELLARI	ANGELA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTR	In servizio	100,00%	
TRAISCI	ALESSIA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTR	In servizio	100,00%	

Massimiliano
Tundo
25.03.2025
11:54:43
GMT+01:00



SETTORE AA.GG. e Risorse Umane UNIONE TERRE DI PIANURA

Proposta n. del

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

SI ESPRIME IL PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA AI SENSI ART. 49 DEL D. LGS. 267 DEL 18.08.2000 PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA (sezione 3 PIAO)

Evidenziando che:

- è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- la spesa di personale del Comune di Minerbio, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 cumulata pro-quota a quella dell'Unione Terre di Pianura, si mantiene nel complesso in costante diminuzione, rispetto ai parametri di riferimento relativi alla media 2011-2013, come analiticamente rappresentato nella Sottosezione 3.3;
- in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, si evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,90%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- L'ente rispetto al piano precedente migliora il proprio rapporto e tendenzialmente sta adottando politiche di bilancio che favoriscono ulteriormente il miglioramento del suddetto rapporto.
- L'Ente, secondo i calcoli elaborati ai sensi della normativa citata in premessa, come da prospetti allegati trasmessi, potrà pertanto valutare il turn over.
- lì 25/03/2025

Il Responsabile del settore

Massimiliano
Tundo
25.03.2025
11:54:43
GMT+01:00



*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e D.Lgs.82/2005 e
rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e firma autografa.*

3.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Principi generali e finalità della formazione

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei servizi erogati a favore dei cittadini e delle imprese anche nell'ottica della generazione di "Valore pubblico";
- potenziare le competenze del personale dipendente, con un'attenzione particolare ai nuovi inserimenti, secondo i principi del knowledge management, anche al fine di attrarre, mantenere e sviluppare nuovi talenti e non disperdere il sapere di chi è in procinto di terminare la propria collaborazione con l'Ente;
- sviluppare conoscenze e competenze specifiche anche nell'ottica della riqualificazione professionale del personale e dell'accrescimento tecnico al fine di rispondere alle sfide imposte dalla trasformazione della P.A.
- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il programma di formazione si propone pertanto di:

- preparare il personale, a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assunti, promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione;
- sviluppare le competenze trasversali;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;

- sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

Per il periodo temporale considerato le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti negli Enti, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

La programmazione delle attività formative del presente Piano sarà, come previsto dalla normativa vigente in materia, predisposto per un arco temporale di 3 anni, con possibili aggiornamenti annuali a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Normativa di riferimento

- **D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **Artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13)
- **Art. 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**

- **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017) con particolare riferimento all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106** "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"
- **Linee guida** per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018
- **"Decreto Reclutamento"** convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa:
- **"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umani della PA "Ri-formare la PA.** Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- **Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche** del **22/07/2022** adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- **CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali** del **16/11/2022**, in particolare, il capo V "*Formazione del personale*", artt. 54, 55 e 56;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione**, "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 23 marzo 2023.
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione** "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28/11/2023;
- **Direttiva del Ministro Zangrillo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"** del 14 gennaio 2025.

Soggetti coinvolti nel processo

Sono coinvolti nel processo:

- **Segretari Generali** nella qualità di Responsabili della Prevenzione, della Corruzione e Trasparenza
Compete a tali responsabili la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al Piano della Prevenzione della Corruzione vigente, in materia altresì di privacy, di codice di comportamento, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.
- **Settore Risorse Umane**
Le funzioni relative alla gestione delle risorse umane da parte dei Comuni sono state conferite in Unione.
Il Settore Risorse Umane organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla dirigenza, in conformità con il presente Piano.

In particolare:

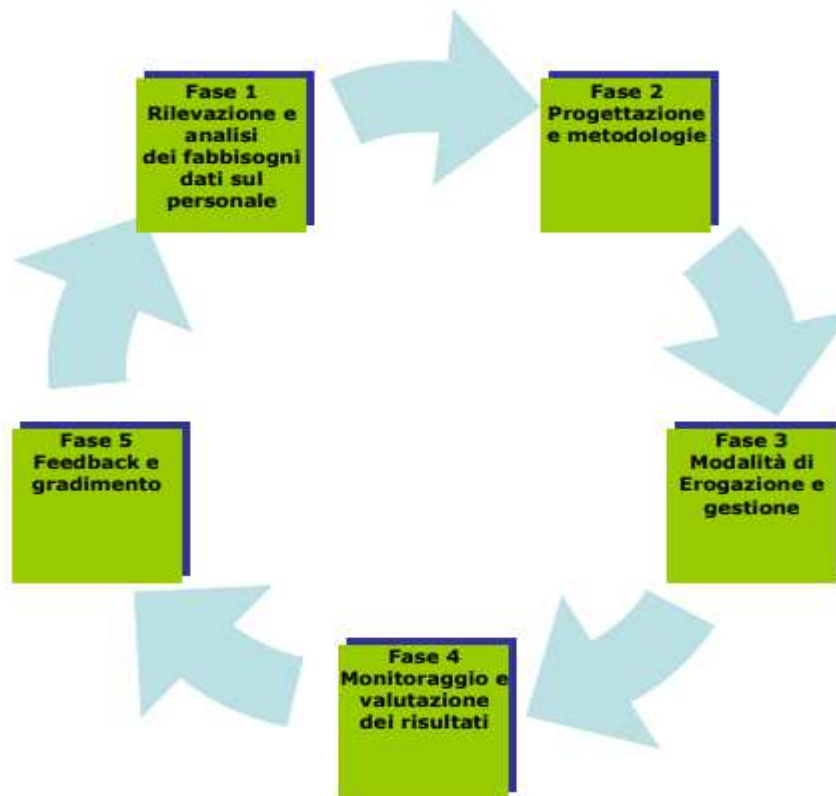
- gestisce, ordinariamente, in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comuni a più Enti e/o servizi;
 - gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche ad es. Valore PA INPS, ecc....;
 - tiene puntualmente aggiornata la Banca dati della Formazione;
 - monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti;
 - gestisce, nel rispetto della normativa vigente la scelta dei docenti esterni concordantoli, eventualmente;
 - procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi per il tramite dei dirigenti e responsabili di area, posizioni organizzative e responsabili di servizio.
-
- **Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione**
I Responsabili con incarico di EQ, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli, come segue:

- Rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
 - Provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione *on the job*;
 - Inoltrano all'ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni a carico del *budget* gestito dall'ufficio Risorse Umane dell'Unione o gestito direttamente dal Settore interessato o attraverso percorsi formativi gratuiti, al fine di cogliere tutte le opportunità formative offerte ai dipendenti pubblici compresa la dirigenza;
 - Promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
 - Definiscono un piano di formazione specifico per neo assunti;
 - Monitorano l'efficacia della formazione realizzata (feedback).
- **C.U.G. - COMITATO UNICO DI GARANZIA per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**
Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
 - **Docenti**
L'ufficio Risorse Umane ed AA.GG che gestisce la formazione può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, i docenti esterni, sono esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da percorsi di formazione di comprovata e indiscussa valenza o da Enti universitari.
 - **Agenzie/ Enti esterni**
Individuazione di soggetti esterni accreditati per erogazione percorsi formativi.
 - **Destinatari della formazione**
Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti degli enti, il personale in comando/distacco anche parziale e temporaneo, compresi i Segretari Generali e i Responsabili con incarico di EQ.

Le fasi della formazione

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni – dati sul personale
2. Progettazione e metodologie di supporto;
3. Erogazione e gestione;
4. Monitoraggio e valutazione de risultati;
5. Feedback



Fase 1 – Rilevazione e analisi dei fabbisogni e dati sul personale

Le proposte di formazione del presente Piano per il nuovo triennio sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Ricognizione dei bisogni formativi;
- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Indicazioni del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo,
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza sul lavoro;
- individuazione delle seguenti linee di indirizzo o strategiche:
 - Sviluppo competenze digitali dei dipendenti attraverso la fruizione dei corsi disponibili all'interno del progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica. In linea con quanto previsto nella Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" della Presidenza del Consiglio dei Ministri che sollecita le Pubbliche amministrazioni a fare in modo che almeno il 55% delle/dei propri dipendenti raggiungano gli obiettivi formativi indicati dalla Direttiva nell'ambito competenze digitali.

Il progetto formativo ministeriale proposto inoltre coinvolge i seguenti ambiti di competenze digitali per la Pubblica Amministrazione:

- La trasformazione sostenibile per gli enti territoriali

- La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione
- Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- sviluppo delle soft skills in linea con quanto previsto nelle procedure di reclutamento puntando l'attenzione sulle competenze trasversali che incrementando abilità emotive e sociali rappresentano quell'insieme di caratteristiche individuali necessarie per ottenere prestazioni lavorative efficaci anche in riferimento allo svolgimento dell'attività in lavoro agile.
- Supporto alle competenze manageriali con percorsi di formazione e coaching per lo sviluppo di una leadership efficace, con l'obiettivo di riconoscere i cambiamenti in corso, sviluppare stili di leadership autorevoli, motivando il personale in un contesto complesso e incerto.
- una formazione specifica rivolta ai Facilitatori del progetto "Digitale Facile" per la transizione digitale
- Miglioramento della fase di inserimento nell'amministrazione con lo sviluppo delle attività formative dedicate ai neoassunti quale processo generale di integrazione del nuovo personale nell'organizzazione.

Gli interventi formativi specifici che si andranno ad individuare si collocano in questi ambiti:

- Formazione obbligatoria, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza, Privacy, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, ecc.);
- Aggiornamento normativo a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti (Modifiche al Codice degli appalti, Gestione del personale, Gestione documentazione amministrativa, Digitalizzazione, ecc.);
- Formazione di carattere strategico cioè fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, tra i quali ricordiamo lo sviluppo delle soft skill e delle competenze digitali;
- Tematiche trasversali che coinvolgono vari percorsi formativi che saranno orientati al raggiungimento e all'implementazione di nuove sensibilità sia nella redazione ordinaria degli atti, sia nell'approccio verso il cittadino .

Su tale base il Piano della Formazione si sviluppa secondo le seguenti tipologie di intervento:

- Formazione derivante da obblighi di legge – c.d. obbligatoria e trasversale

- Prevenzione della corruzione e trasparenza ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008, per responsabili, preposti, dipendenti amministrativi, tecnici ecc., Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Formazione per gli Ufficiali di stato civile
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725);
- Codice comportamento
- formazione pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione di forme di discriminazione nel luogo di lavoro;
- formazione sulle novità in materia di appalti pubblici;
- sviluppo delle competenze trasversali;
- aggiornamenti normativi;
- Codice dei Contratti Pubblici;
- Codice del Terzo settore.

Per quanto riguarda l'organico, alla data del 01/01/2025, risultano previste le seguenti unità di personale:

Comune di Baricella		Comune di Granarolo dell'Emilia		Comune di Malalbergo		Comune di Minerbio		Unione Terre di Pianura	
EQ	5	EQ	4	EQ	4	EQ	4	EQ	5
Funzionari	6	Funzionari	9	Funzionari	4	Funzionari	4	Funzionari	17
Istruttori	15	Istruttori	35	Istruttori	16	Istruttori	18	Istruttori	45
Operatori	0	Operatori	4	Operatori	2	Operatori	4	Operatori	5
Operai	4	Operai	3	Operai	5	Operai	4	Operai	0
Totale	30	Totale	55	Totale	31	Totale	34	Totale	72

Fase 2 – Progettazione e metodologie

La pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente, è volta alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse

umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

La competenza dell'organizzazione della formazione e dell'aggiornamento del personale in relazione alle *materie trasversali* è assegnata, in genere, al Responsabile dell'Unione competente in materia di personale, mentre i singoli Responsabili di settore, in autonomia, potranno altresì disporre di risorse per l'attivazione di corsi di tipo specialistico per assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.

L'attività formativa del triennio si svilupperà prevalentemente sulle aree tematiche, individuate tenendo conto della classificazione adottata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

- AREA GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale;
- AREA ORGANIZZATIVA E MANAGERIALE: complesso delle conoscenze riferite allo sviluppo organizzativo, ai processi di lavoro all'attività di management pubblico e project management, stili di leadership, processi di decisione, gestione strategica e valorizzazione delle risorse umane;
- AREA COMUNICAZIONE: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità relazionali legate al processo di comunicazione interpersonale, organizzativo e istituzionale;
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alle materie economico-finanziarie;
- AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e digitali;
- AREA TECNICO-SPECIALISTICA: comprende le attività formative connesse ad attività specifiche quali cultura, sociale, ambiente e tutela ambientale, normativa di settore;
- AREA SICUREZZA E PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: comprende le attività formative realizzate ai sensi D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i. per l'informazione e la formazione dei lavoratori relativamente a: rischi per la salute e sicurezza connessi alle attività svolte.
- AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: comprende le attività formative di livello generale, rivolte a tutti le/i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, e di livello specifico, rivolte ai dipendenti delle aree a rischio.

Fase 3 – Modalità di Erogazione e Gestione

A – Tipologia di intervento formativo

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi e/o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento distinte in formazione base e formazione specialistica:

- Formazione a catalogo: consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento erogati da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.
- Formazione mediante incarichi esterni: consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale. Formazione specifica promossa dai Responsabili di Settore degli enti.
- Formazione a distanza (FAD): l'Ente promuove azioni formative on line/ corsi multimediali, corsi fruiti in rete con l'uso delle nuove tecnologie, webinar, streaming.
- Formazione in house: consiste nell'attività formativa svolta presso la sede dell'unione o degli enti aderenti, su materie obbligatorie per legge, mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.
- Formazione interna: consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Unione o dai comuni aderenti, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano di Formazione.

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in presenza in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar in diretta (sincrona);
- Formazione a distanza attraverso l'uso di piattaforme e-learning (asincrona)

B- Percorsi di istruzione e qualificazione del personale

1. PA 110 e Lode

La formazione dei dipendenti è un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulle competenze: reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide che la attendono, anche collegate all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'iniziativa "PA 110 e lode" (www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode) consente ai dipendenti pubblici di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

2, Permessi retribuiti per motivi di studio

In linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire, conformemente al vigente CCNL, la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale.

Fase 4 e 5 – Monitoraggio – Valutazione dei risultati - Feedback

Al termine di ciascun anno si procederà al monitoraggio dell'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per gli anni successivi. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati. Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata, nonché il gradimento da parte dei destinatari al fine della valutazione complessiva dell'impatto della formazione realizzata sul contesto lavorativo.

Costi della Formazione

Le attività di formazione previste nel presente piano sono attuate utilizzando le risorse di bilancio messe a disposizione dall'Unione e dai comuni aderenti ma anche intercettando tutte le possibilità messe a disposizione da Enti centrali o sovraordinati, quali ad esempio la Piattaforma Syllabus e la Scuola Ifel.

Piano Formativo dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti triennio 2025 – 2027

Le attività formative indicate nel presente Piano, sono il risultato dell'acquisizione dei bisogni formativi trasmessi dai singoli enti. Di seguito si riportano sinteticamente i progetti ed i percorsi formativi che l'Unione ed i comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, hanno individuato:

Formazione obbligatoria e trasversale

- Prevenzione della corruzione e trasparenza ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008 (Corso formazione Responsabili di Settore sulla sicurezza (tutti i Responsabili) Corso formazione RLS (responsabile lavoratori per la sicurezza);
- Formazione per gli Ufficiali di stato civile
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725);
- Codice comportamento
- Codice appalti – affidamenti sotto soglia;
- SYLLABUS e PA 110 e lode;
- Corsi per Neoassunti;
- Codice del Terzo settore (in particolare analisi delle forme di collaborazione con gli enti del terzo settore);
- formazione specifica per educatori e assistenti sociali
- formazione specifica per personale del Nido e della scuola d'infanzia