

**COMUNE DI LUGO**

**Piano integrato di attività e organizzazione  
2022-2024  
(PIAO)**



**SEZIONE 1  
Premessa generale  
Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

---

## SCHEMA ANAGRAFICA

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI LUGO

Tipologia di Amministrazione: Comune

Regione di appartenenza: Emilia-Romagna

Codice fiscale Amministrazione: 82002550398

Numero totale Dirigenti: 1

Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 4

## PREMESSA GENERALE

Il Piano Integrato Attività Organizzazione (PIAO) è uno strumento semplificato finalizzato a *sostituire*, includendoli in un documento unico, una serie di piani di natura organizzativa di competenza della Giunta che fino ad oggi le Amministrazioni locali erano tenute a predisporre distintamente. Il D.L. 80/2021 dispone infatti l'adozione di **un piano unitario** con durata triennale, all'interno del quale tutte le parti devono essere strettamente interconnesse tra loro; la norma rimanda peraltro ad alcuni decreti attuativi, non ancora emanati dall'Esecutivo.

Il fine ultimo di tale innovazione è quello di rendere il processo di programmazione gestionale **più coordinato ed efficace**, in attuazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dal Consiglio: *dalle strategie dell'Ente discendono "a cascata" gli obiettivi di performance assegnati alle strutture organizzative unitamente alle risorse necessarie.*

Più precisamente, ad ogni obiettivo strategico sono collegati:

- gli obiettivi di performance, corredati da idonei indicatori di efficacia/efficienza che servono a misurare l'impatto sociale e ambientale delle politiche adottate;
- le misure organizzative previste per la legalità e la trasparenza;
- i fabbisogni assunzionali e formativi conseguenti, per rafforzare dove serve l'organizzazione esistente;
- le regole per un utilizzo corretto del lavoro agile;
- le azioni positive ideate per favorire le pari opportunità.

Il nuovo PIAO è stato elaborato *in modo uniforme* da tutti i Comuni della Bassa Romagna, coordinati dall'Unione. A titolo esemplificativo, una delle linee strategiche contenute nel DUP dell'Unione e dei Comuni è costituita

---

dalla realizzazione degli interventi finanziati con i fondi europei (ATUSS) e con il PNRR, nel rispetto delle scadenze e della spesa prevista.

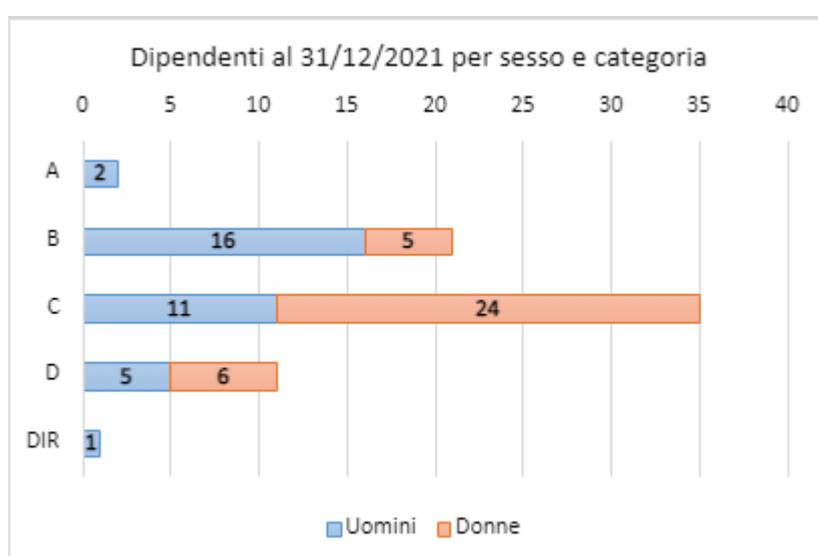
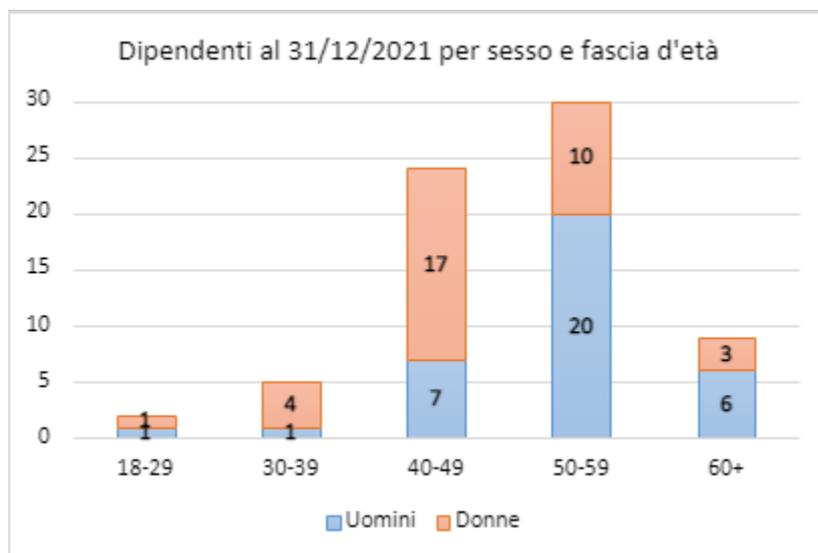
Ciò premesso, all'interno del PIAO:

- il documento *“Valore pubblico”* evidenzia l'impatto sociale e ambientale di tali interventi, misurabile secondo alcuni indicatori (in particolare nel PIAO dell'Unione sono rilevati gli indicatori più significativi rispetto ai programmi condivisi dai nove Comuni);
- il *Piano della performance* assegna agli uffici dell'Unione l'obiettivo gestionale di realizzare gli interventi finanziati dallo Stato e dalla Regione all'Unione (*la rete delle piste ciclabili della Bassa Romagna; gli investimenti per anziani e disabili; la digitalizzazione dei servizi a cittadini e imprese*) e di coordinare gli interventi finanziati ai Comuni;
- il *Piano anticorruzione* assoggetta tali attività ad una misura organizzativa di controllo interno, in base ai parametri definiti dai Segretari degli enti;
- il *Piano dei fabbisogni* prevede l'assunzione di due unità di personale all'interno dell'Area economia e territorio dell'Unione, oltre alle unità aggiuntive previste dai piani assunzionali dei singoli Comuni;
- il *Piano della formazione* pianifica i momenti formativi in materia di progettazione e rendicontazione degli interventi.

Per tutte queste ragioni l'Unione e i Comuni della Bassa Romagna hanno deciso di procedere all'approvazione del PIAO entro il mese di maggio, nonostante le continue proroghe del termine di legge e pur in assenza dei decreti attuativi, dal momento che si ritiene essenziale non ritardare ulteriormente il processo di programmazione delle attività e degli interventi a beneficio di cittadini e imprese.

## ORGANIZZAZIONE ESISTENTE

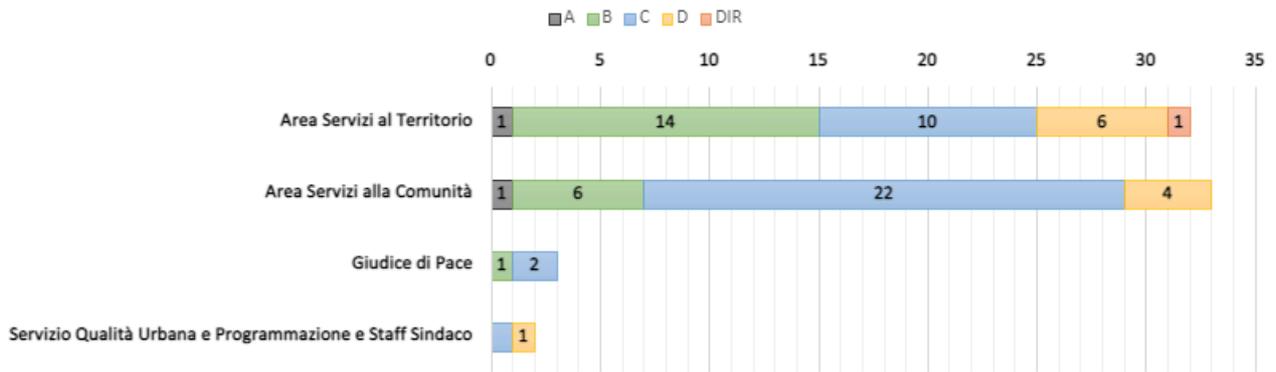
Comune di Lugo	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE	TOTALE
	A	B	C	D	DIR	UOMINI	A	B	C	D	DIR	DONNE	GENERALE
18-29	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	2
30-39	0	1	0	0	0	1	0	0	2	2	0	4	5
40-49	0	3	3	0	1	7	0	2	12	3	0	17	24
50-59	2	9	7	2	0	20	0	1	8	1	0	10	30
60+	0	3	0	3	0	6	0	2	1	0	0	3	9
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>70</b>



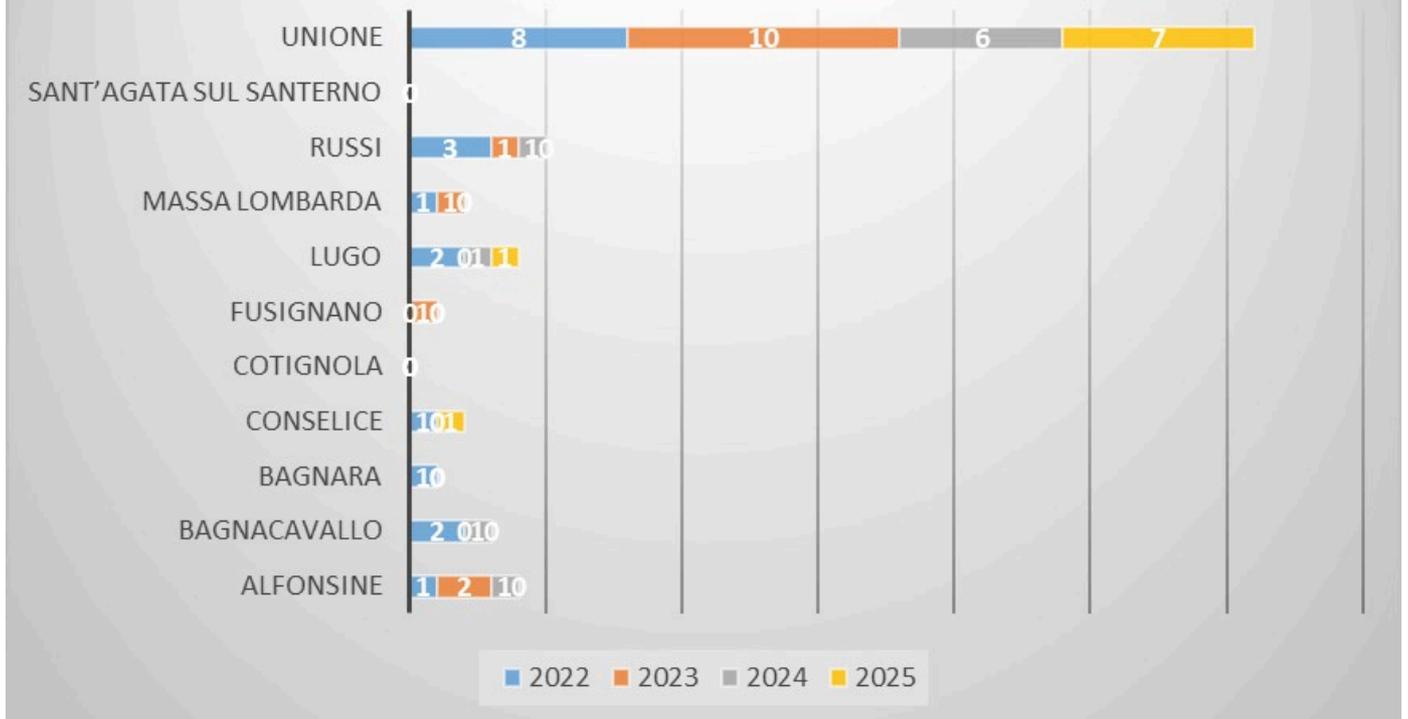
Dipendenti al 31/12/2021 per sesso, categoria e fascia d'età

Comune di Lugo	UOMINI					TOTALE UOMINI	DONNE					TOTALE DONNE	TOTALE GENERALE
	A	B	C	D	DIR		A	B	C	D	DIR		
Area Servizi al Territorio	1	12	7	2	1	23	0	2	3	4	0	9	32
Area Servizi alla Comunità	1	4	3	2	0	10	0	2	19	2	0	23	33
Giudice di Pace	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	2	3
Servizio Qualità Urbana e Programmazione e Staff Sindac	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>70</b>

### Dipendenti al 31/12/2021 per categoria e Area/Settore



### TREND PENSIONAMENTI 2022/2023/2024/2025





Servizio controllo di gestione

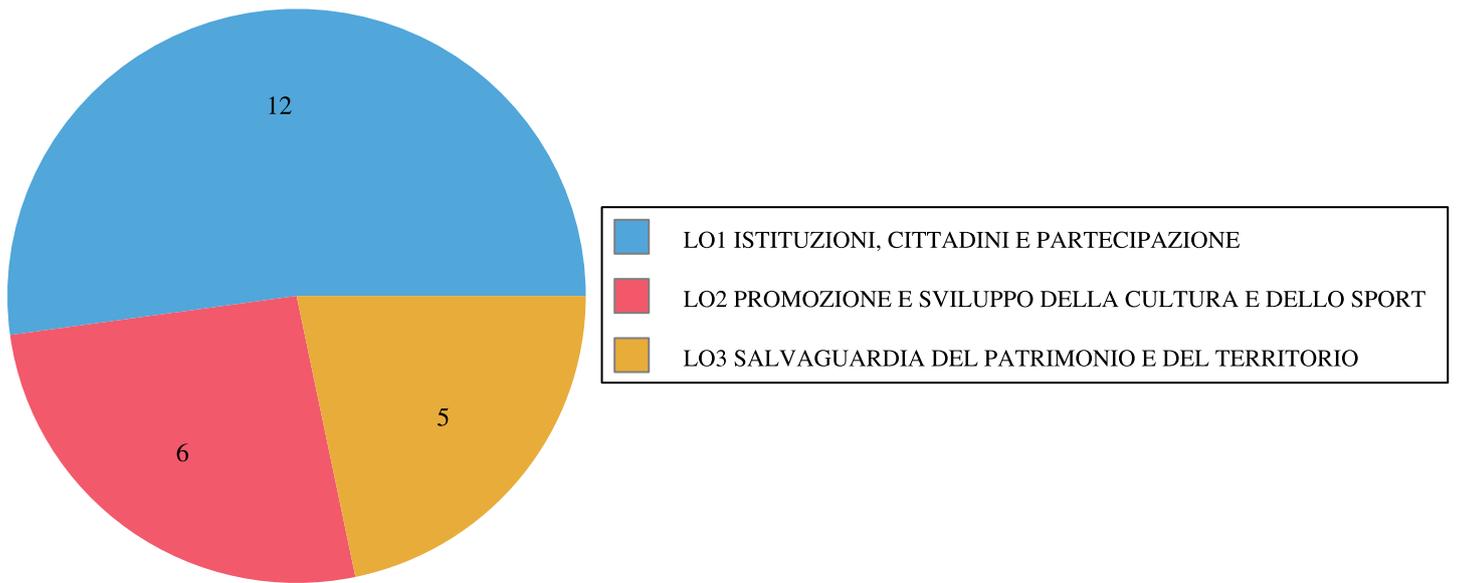
COMUNE DI LUGO

**Piano integrato di attività e organizzazione  
2022-2024  
(PIAO)**

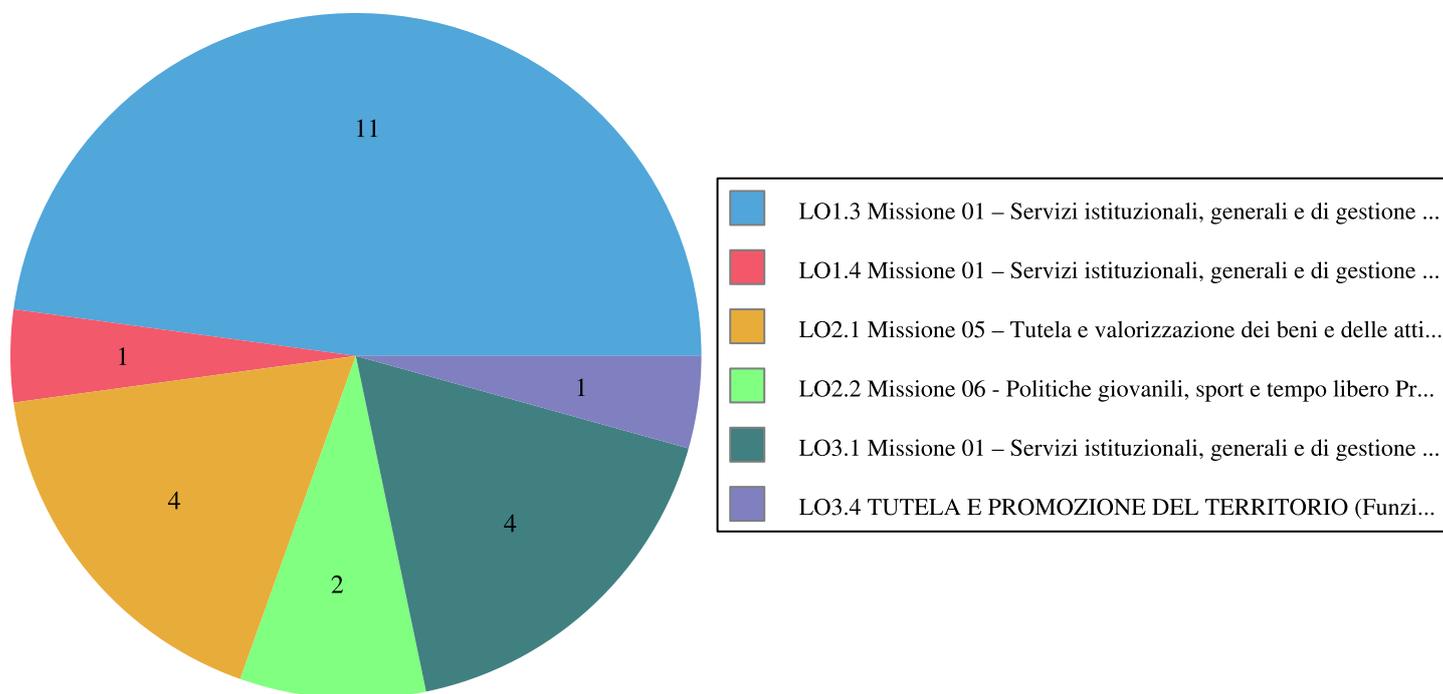


SEZIONE 2A  
Valore pubblico  
(obiettivi e indicatori per politiche DUP)  
2022-2024

## Linee di Mandato



## Indirizzi Strategici



<b>Linea di Mandato</b>	LO1 ISTITUZIONI, CITTADINI E PARTECIPAZIONE
-------------------------	---

<b>Indirizzo Strategico</b>	LO1.3 Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01 – Organi istituzionali
-----------------------------	---

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

<b>Obiettivo di DUP</b>
-------------------------

LO003 - 1 Semplificare i processi, innovare i servizi (obiettivo trasversale Unione/Comuni: Bassa Romagna smart)
--

<b>Responsabili tecnici e politici</b> MORDENTI MARCO - RANALLI DAVIDE
--

<b>Obiettivo di Performance</b>
---------------------------------

LO003_0003 - I SERVIZI DEMOGRAFICI AL CENTRO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE. SVILUPPO PROGETTI BR SMART (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO ANTOGNONI)-(PIANO, AZIONI, INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)
---

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Servizi demografici	FONTANA ANDREA	30

<b>Azione :</b> LO003_000301 - Stato di completamento obiettivo
---

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Obiettivo di Performance</b>
---------------------------------

LO003_0004 - ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO BASSA ROMAGNA SMART (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)-(PIANO, AZIONI, INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)
---

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Segretario Generale	MORDENTI MARCO	50

<b>Azione :</b> LO003_000401 - Stato di completamento obiettivo
---

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

**Obiettivo di Performance**

LO003\_0005 - PROGRAMMAZIONE DEGLI AMBITI DI RIGENERAZIONE DEL CENTRO STORICO IN COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMPETENTI DEL COMUNE E DELL'UNIONE- OBIETTIVO BIENNALE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	50

**Azione :** LO003\_000501 - Stato di completamento obiettivo

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

**Obiettivo di DUP**

LO004 - 2 Rafforzare il Progetto Comunico

**Responsabili tecnici e politici** FONTANA ANDREA - RANALLI DAVIDE**Obiettivo di Performance**

LO004\_0003 - MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

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

**Azione :** LO004\_000301 - Progettazione della rilevazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Questionari rivolti ai cittadini (Customer satisfaction)	Quantità	1	100

**Azione :** LO004\_000302 - Realizzazione della rilevazione**Azione :** LO004\_000303 - Elaborazione e interpretazione dei risultati raccolti**Azione :** LO004\_000304 - Presentazione e utilizzo dei dati raccolti

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report strategici (n.)	Quantità	1	100

**Obiettivo di Performance**

LO004\_0006 - IMPLEMENTAZIONE PROGETTI DI TRANSIZIONE DIGITALE

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

**Azione :** LO004\_000601 - Implementazione nuovi workflow digitali per i procedimenti anagrafici interessati dalla transizione digitale

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Procedimenti revisionati in applicazione delle norme di semplificazione (n.)	Quantità	3	100

**Azione :** LO004\_000602 - Digitalizzazione degli accertamenti anagrafici svolti dalla polizia locale

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Percentuale di territorio servita/soddisfatta	Percentuale	5	100

#### Obiettivo di Performance

LO004\_0009 - MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizi demografici	FONTANA ANDREA	40

**Azione :** LO004\_000901 - Progettazione della rilevazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Questionari rivolti ai cittadini (Customer satisfaction)	Quantità	1	100

**Azione :** LO004\_000902 - Realizzazione della rilevazione

**Azione :** LO004\_000903 - Elaborazione e interpretazione dei risultati raccolti

**Azione :** LO004\_000904 - Presentazione e utilizzo dei dati raccolti

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report strategici (n.)	Quantità	1	100

#### Obiettivo di Performance

LO004\_0010 - BASSA ROMAGNA SMART: SERVIZI ONLINE E NUOVI SITI WEB (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO BARONI)-(PIANO, AZIONI, INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizi demografici	FONTANA ANDREA	30

**Azione :** LO004\_001001 - Stato di completamento obiettivo

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

**Obiettivo di DUP**

LO006 - 3 Riprogettare gli strumenti di programmazione e di controllo degli obiettivi strategici e gestionali dell'Unione e dei Comuni, secondo gli indirizzi condivisi in Conferenza dei segretari, in modo da facilitare il monitoraggio continuo dei risultati a supporto degli organi politici e gestionali e in raccordo con gli indicatori utilizzati nell'ambito del PRT.

**Responsabili tecnici e politici** MORDENTI MARCO - RANALLI DAVIDE

**Obiettivo di Performance**

LO006\_0001 - SPERIMENTAZIONE OPERATIVA DELLA NUOVA PIATTAFORMA MULTIMEDIALE PER LA GESTIONALE DIGITALE DELLE SEDUTE DEL COMUNE DI LUGO CON SISTEMA DI VOTAZIONE AUTOMATIZZATA.

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

**Azione :** LO006\_000101 - Gestione dei consigli comunali in modo digitale attraverso l'utilizzo del nuovo software concilium

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Corsi di formazione dedicati alla innovazione organizzativa e alla "Digital Trasformation" (n.)	Quantità	2	50
Sedute digitali / totale sedute (%)	Percentuale	60	50

**Obiettivo di Performance**

LO006\_0004 - AVVIO COORDINATO PIAO UNIONE/COMUNI CON RIFERIMENTO ANCHE ALL'AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE - (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)-(PIANO, AZIONI, INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Segretario Generale	MORDENTI MARCO	50

**Azione :** LO006\_000401 - Stato di completamento obiettivo

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

**Obiettivo di DUP**

LO007 - 4 Next Generation Bassa Romagna: coordinare le opportunità di finanziamento per lo sviluppo locale, a supporto dell'Unione e dei Comuni, utilizzando i fondi europei e del PNRR (obiettivo trasversale 2022-2024: coordinamento amministrativo). Gli uffici amministrativi dell'Unione adeguano schemi e procedure agli obiettivi di semplificazione nell'ambito degli affidamenti esterni (lavori, forniture, servizi), come previsto dalla normativa più recente e in conformità agli indirizzi condivisi in Conferenza dei segretari

**Responsabili tecnici e politici** MORDENTI MARCO - RANALLI DAVIDE

**Obiettivo di Performance**

LO007\_0001 - PNRR PER LE POLITICHE ABITATIVE ERP – SUPPORTARE L'ASSESSORE NEI RAPPORTI CON IL SOGGETTO ATTUATORE ACER

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Vice Segretario generale - coordinatore	GORINI ANDREA	30

**Azione :** LO007\_000101 - Approvazione convenzione regolatrice dei rapporti con Acer

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

**Azione :** LO007\_000102 - Stato completamento obiettivo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

**Obiettivo di Performance**

LO007\_0002 - PROGETTO IN COLLABORAZIONE CON UNIVERSITÀ - MACCATRONICA

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	50

**Azione :** LO007\_000201 - Stato di completamento obiettivo

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

<b>Indirizzo Strategico</b>	LO1.4 Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
-----------------------------	---

<b>Missione/Programma</b>	1.05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
---------------------------	---

**Obiettivo di DUP**

LO008 - 5 Razionalizzare gli spazi/edifici pubblici di proprietà comunale, con particolare riferimento ai locali del Pavaglione, ai centri civici e alle sedi degli uffici pubblici collocati sul territorio

**Responsabili tecnici e politici** GORINI ANDREA - RANALLI DAVIDE

**Obiettivo di Performance**

LO008\_0001 - CREARE LE CONDIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DI UN CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE A VILLA SAN MARTINO

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Vice Segretario generale - coordinatore	GORINI ANDREA	30

**Azione :** LO008\_000101 - Verifica stato dei luoghi e report interventi necessari

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Sopralluoghi effettuati	Quantità	2	100

**Azione :** LO008\_000102 - Stato completamento obiettivo

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

**Linea di Mandato** LO2 PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA CULTURA E DELLO SPORT**Indirizzo Strategico** LO2.1 Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**Missione/Programma** 5.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**Obiettivo di DUP**

LO009 - 10 Realizzazione eventi con particolare riferimento ai centenari

**Responsabili tecnici e politici** LUGHI GIUDITTA - RANALLI DAVIDE**Obiettivo di Performance**

LO009\_0002 - COORDINAMENTO DEGLI EVENTI DI PROMOZIONE URBANA NEL CENTRO STORICO DI LUGO

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, sport ed eventi	LUGHI GIUDITTA	20

**Azione :** LO009\_000201 - Realizzazione del calendario eventi

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi inseriti nel calendario coordinato (n.)	Quantità	30	100

**Azione :** LO009\_000202 - Realizzazione degli eventi programmati

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi realizzati (n.)	Quantità	30	100

**Obiettivo di DUP**

LO010 - 11 Riorganizzare i servizi culturali

**Responsabili tecnici e politici** LUGHI GIUDITTA - RANALLI DAVIDE

**Obiettivo di Performance**

LO010\_0002 - ALLESTIMENTO DI NUOVI SPAZI ALLA BIBLIOTECA TRISI

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, sport ed eventi	LUGHI GIUDITTA	15

**Azione :** LO010\_000201 - Realizzazione di una stanza dedicata alle attività degli adolescenti

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

**Azione :** LO010\_000202 - Realizzazione di una sala destinata alla visione di film

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

**Obiettivo di Performance**

LO010\_0003 - REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO WEB DEL MUSEO FRANCESCO BARACCA

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, sport ed eventi	LUGHI GIUDITTA	15

**Azione :** LO010\_000301 - Indagine preliminare per individuare l'azienda più indicata

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

**Azione :** LO010\_000302 - Realizzazione del sito web

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

**Azione :** LO010\_000303 - Aggiornamento del sito

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

**Obiettivo di Performance**

LO010\_0004 - NATI PER LEGGERE IN BASSA ROMAGNA- PROGETTO TRIENNALE- ANNO 2022 - (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO DI CARLUCCIO)-(PIANO, AZIONI, INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, sport ed eventi	LUGHI GIUDITTA	10

**Azione :** LO010\_000401 - Stato di completamento obiettivo

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

<b>Indirizzo Strategico</b>	LO2.2 Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 01 - Sport e tempo libero
-----------------------------	---

<b>Missione/Programma</b>	6.01-Sport e tempo libero
---------------------------	---------------------------

**Obiettivo di DUP**

LO011 - 12 Riorganizzazione delle iniziative di animazione e di spettacolo proposte dal tessuto associativo lughese

**Responsabili tecnici e politici** LUGHI GIUDITTA - RANALLI DAVIDE

**Obiettivo di Performance**

LO011\_0001 - RIORGANIZZAZIONE DELLA PROCEDURA TECNICO POLITICA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, sport ed eventi	LUGHI GIUDITTA	20

**Azione :** LO011\_000101 - Pianificazione della riorganizzazione

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	2	100

**Azione :** LO011\_000102 - Realizzazione della nuova procedura condividendo le modalità di lavoro con gli uffici coinvolti

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Rispetto dei tempi previsti per la realizzazione livelli di progettazione (eventuale)	Quantità	100	100

**Azione :** LO011\_000103 - Implementazione informatica delle richieste per utilizzo Pescherie per attività espositive

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

**Azione :** LO011\_000104 - Implementazione sito web Comune di Lugo con una pagina dedicata agli eventi

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

#### Obiettivo di DUP

LO012 - 13 Digitalizzazione e messa in rete di tutta la modulistica relativa all'attività sportiva

**Responsabili tecnici e politici** LUGHI GIUDITTA - RANALLI DAVIDE

#### Obiettivo di Performance

LO012\_0001 - REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA ANAGRAFICA ONLINE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, sport ed eventi	LUGHI GIUDITTA	20

**Azione :** LO012\_000101 - Approfondimento della tematica con le associazioni sportive del territorio

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

**Azione :** LO012\_000102 - Diffusione telematica dei documenti prodotti

**Azione :** LO012\_000103 - Analisi dei dati ricevuti dalle società sportive

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

**Linea di Mandato**

LO3 SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO E DEL TERRITORIO

<b>Indirizzo Strategico</b>	LO3.1 Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 06 – Ufficio tecnico
-----------------------------	--

<b>Missione/Programma</b>	1.06-Ufficio tecnico
---------------------------	----------------------

<b>Obiettivo di DUP</b>
-------------------------

LO014 - 6 Riorganizzare il sistema strade e piazze del centro
---

<b>Responsabili tecnici e politici</b> MINGHINI FABIO - RANALLI DAVIDE
--

<b>Obiettivo di Performance</b>
---------------------------------

LO014_0002 - PIAZZE & STRADE DEL CENTRO/CAPOLUOGO
---

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Infrastrutture	LUMINASI LUCIA	100

<b>Azione :</b> LO014_000201 - Strade 500.000 € (PNRR)
--

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Verbale di consegna/ultimazione valori (n.)	Quantità	1	100

<b>Azione :</b> LO014_000202 - Strade 208.000 € (Piani sicurezza)
---

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Verbale di consegna/ultimazione valori (n.)	Quantità	1	100

<b>Azione :</b> LO014_000203 - Strade 350.000 € (Ristrutturazioni)
--

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Verbale di consegna/ultimazione valori (n.)	Quantità	1	100

<b>Azione :</b> LO014_000204 - Strade 125.000 € (Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi - Legge Bilancio 2022)
---

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Verbale di consegna/ultimazione valori (n.)	Quantità	1	100

<b>Azione :</b> LO014_000205 - Stato di completamento obiettivo
---

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

**Obiettivo di DUP**

LO015 - 7 Programmare e progettare gli interventi necessari per la manutenzione e gestione degli impianti sportivi

**Responsabili tecnici e politici** MINGHINI FABIO - RANALLI DAVIDE**Obiettivo di Performance**

LO015\_0002 - IMPIANTI SPORTIVI

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Patrimonio	LIVERANI GIOVANNI	50

**Azione :** LO015\_000201 - Sopralluoghi di verifica**Azione :** LO015\_000202 - Relazione stato manutentivo**Azione :** LO015\_000203 - Proposte progettuali

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	1	40
Interventi di riordino e riorganizzazione (n.)		1	60

**Obiettivo di DUP**

LO016 - 8 Attuazione del programma generale di rigenerazione urbana, con particolare riferimento alla realizzazione di un nuovo auditorium comunale

**Responsabili tecnici e politici** MINGHINI FABIO - RANALLI DAVIDE**Obiettivo di Performance**

LO016\_0002 - NUOVO AUDITORIUM DELLA CITTÀ DI LUGO

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio amministrativo area tecnica	MINGHINI FABIO	70

**Azione :** LO016\_000201 - Richiesta contributo per progettazioni specialistiche ex L. 234/2021 (Bilancio 2022)

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
PEC inviate	Quantità	1	100

**Azione :** LO016\_000202 - Affidamento progettazioni specialistiche

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	2	100

**Azione :** LO016\_000203 - Progettazione definitiva

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	1	100

**Azione :** LO016\_000204 - Progettazione esecutiva/gara

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	1	100

**Azione :** LO016\_000205 - Stato di completamento obiettivo

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

#### Obiettivo di DUP

LO017 - 9 Completare i lavori di ristrutturazione del complesso del Carmine e progettare il nuovo Museo della Città

**Responsabili tecnici e politici** MINGHINI FABIO - RANALLI DAVIDE

#### Obiettivo di Performance

LO017\_0002 - PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Patrimonio	LIVERANI GIOVANNI	50

**Azione :** LO017\_000201 - Progetto Carmine

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

**Indirizzo Strategico** LO3.4 TUTELA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO (Funzione svolta in Unione)

**Missione/Programma** 99999-ND

#### Obiettivo di DUP

LO020 - Unione: Promozione territoriale progetti europei, coordinamento cultrua, politiche giovani sport tempo libero, turismo, urbanistica assetto territorio, edilizia privata, sviluppo economico agricolo.

**Responsabili tecnici e politici** Unione - RANALLI DAVIDE

**Obiettivo di Performance**

LO020\_0002 - CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI IN PARTICOLARE AGLI INTERVENTI PNRR(SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI)

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Ufficio amministrativo area tecnica	MINGHINI FABIO	30

**Azione :** LO020\_000201 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

**Piano integrato di attività e organizzazione  
2022-2024  
(PIAO)**



**SEZIONE 2B  
Piano della performance  
(obiettivi e indicatori per CDR)  
2022-2024**

## Sommario

Area infrastrutture per il territorio.....	3
LOCDR042 Infrastrutture.....	3
LOCDR043 Patrimonio .....	3
Area servizi alla città.....	4
LOCDR005 Servizio Comunico (URP).....	4
LOCDR018 Servizi demografici.....	5
LOCDR032 Ufficio cultura, sport ed eventi .....	6
Segretario Generale .....	8
LOCDR002 Segretario Generale .....	8
Servizio qualità urbana e programmazione .....	9
LOCDR004 Servizio qualità urbana e programmazione.....	9
Ufficio amministrativo area tecnica .....	9
LOCDR008 Ufficio amministrativo area tecnica.....	9
Vice Segretario generale - coordinatore .....	10
LOB Vice Segretario generale - coordinatore.....	10

<b>Area</b>	<b>Area infrastrutture per il territorio</b>				
<b>Settore</b>	Area infrastrutture per il territorio				
<b>Cdr</b>	<b>LOCDR042 Infrastrutture</b>				
<b>Responsab</b>	LUMINASI LUCIA				
<b>Titolo Obiettivo</b>			<b>Peso %</b>		
LO014_0002-Piazze & strade del Centro/capoluogo			100,00		
<b>Azione :</b> LO014_000201 - Strade 500.000 € (PNRR)					
<b>Indicatori</b>			<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Verbale di consegna/ultimazione valori (n.)			Quantità	1	100
<b>Azione :</b> LO014_000202 - Strade 208.000 € (Piani sicurezza)					
<b>Indicatori</b>			<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Verbale di consegna/ultimazione valori (n.)			Quantità	1	100
<b>Azione :</b> LO014_000203 - Strade 350.000 € (Ristrutturazioni)					
<b>Indicatori</b>			<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Verbale di consegna/ultimazione valori (n.)			Quantità	1	100
<b>Azione :</b> LO014_000204 - Strade 125.000 € (Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi - Legge Bilancio 2022)					
<b>Indicatori</b>			<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Verbale di consegna/ultimazione valori (n.)			Quantità	1	100
<b>Azione :</b> LO014_000205 - Stato di completamento obiettivo					
<b>Indicatori</b>			<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo			Percentuale	100	100
<b>Cdr</b>	<b>LOCDR043 Patrimonio</b>				
<b>Responsab</b>	LIVERANI GIOVANNI				
<b>Titolo Obiettivo</b>			<b>Peso %</b>		
LO015_0002-Impianti sportivi			50,00		

**Azione :** LO015\_000201 - Sopralluoghi di verifica

**Azione :** LO015\_000202 - Relazione stato manutentivo

**Azione :** LO015\_000203 - Proposte progettuali

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	1	40
Interventi di riordino e riorganizzazione (n.)		1	60

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO017_0002-Progetti di riqualificazione urbana	50,00

**Azione :** LO017\_000201 - Progetto Carmine

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Area</b>	<b>Area servizi alla città</b>
<b>Settore</b>	Area servizi alla città
<b>Cdr</b>	<b>LOCDR005 Servizio Comunico (URP)</b>
<b>Responsab</b>	FONTANA ANDREA

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO004_0003-Misurazione della soddisfazione dell'utenza	50,00

**Azione :** LO004\_000301 - Progettazione della rilevazione

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Questionari rivolti ai cittadini (Customer satisfaction)	Quantità	1	100

**Azione :** LO004\_000302 - Realizzazione della rilevazione

**Azione :** LO004\_000303 - Elaborazione e interpretazione dei risultati raccolti

**Azione :** LO004\_000304 - Presentazione e utilizzo dei dati raccolti

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Report strategici (n.)	Quantità	1	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO004_0006-IMPLEMENTAZIONE PROGETTI DI TRANSIZIONE DIGITALE	50,00

**Azione :** LO004\_000601 - Implementazione nuovi workflow digitali per i procedimenti anagrafici interessati dalla transizione digitale

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Procedimenti revisionati in applicazione delle norme di semplificazione (n.)	Quantità	3	100

**Azione :** LO004\_000602 - Digitalizzazione degli accertamenti anagrafici svolti dalla polizia locale

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Percentuale di territorio servita/soddisfatta	Percentuale	5	100

<b>Cdr</b>	<b>LOCDR018 Servizi demografici</b>
<b>Responsab</b>	FONTANA ANDREA

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO003_0003-I servizi demografici al centro della transizione digitale. Sviluppo progetti BR Smart (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO ANTOGNONI)-(Piano, azioni, indicatori sono riportati sul coordinatore)	30,00

**Azione :** LO003\_000301 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO004_0009-Misurazione della soddisfazione dell'utenza	40,00

**Azione :** LO004\_000901 - Progettazione della rilevazione

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Questionari rivolti ai cittadini (Customer satisfaction)	Quantità	1	100

**Azione :** LO004\_000902 - Realizzazione della rilevazione

**Azione :** LO004\_000903 - Elaborazione e interpretazione dei risultati raccolti

**Azione :** LO004\_000904 - Presentazione e utilizzo dei dati raccolti

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Report strategici (n.)	Quantità	1	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO004_0010-Bassa Romagna Smart: servizi online e nuovi siti web (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO BARONI)-(Piano, azioni, indicatori sono riportati sul coordinatore)	30,00

**Azione :** LO004\_001001 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Cdr</b>	<b>LOCDR032 Ufficio cultura, sport ed eventi</b>
<b>Responsab</b>	LUGHI GIUDITTA

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO009_0002-Coordinamento degli eventi di promozione urbana nel centro storico di Lugo	20,00

**Azione :** LO009\_000201 - Realizzazione del calendario eventi

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Eventi inseriti nel calendario coordinato (n.)	Quantità	30	100

**Azione :** LO009\_000202 - Realizzazione degli eventi programmati

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Eventi realizzati (n.)	Quantità	30	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO010_0002-Allestimento di nuovi spazi alla biblioteca Trisi	15,00

**Azione :** LO010\_000201 - Realizzazione di una stanza dedicata alle attività degli adolescenti

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	100

**Azione :** LO010\_000202 - Realizzazione di una sala destinata alla visione di film

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO010_0003-Realizzazione del nuovo sito web del museo Francesco Baracca	15,00

**Azione :** LO010\_000301 - Indagine preliminare per individuare l'azienda più indicata

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Analisi prodotte (n.)	Quantità	1	100

**Azione :** LO010\_000302 - Realizzazione del sito web

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	100

**Azione :** LO010\_000303 - Aggiornamento del sito

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO010_0004-Nati Per Leggere in Bassa Romagna- progetto triennale- anno 2022 - (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO DI CARLUCCIO)-(Piano, azioni, indicatori sono riportati sul coordinatore)	10,00

**Azione :** LO010\_000401 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO011_0001-Riorganizzazione della procedura tecnico politica per la realizzazione degli eventi	20,00

**Azione :** LO011\_000101 - Pianificazione della riorganizzazione

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	2	100

**Azione :** LO011\_000102 - Realizzazione della nuova procedura condividendo le modalità di lavoro con gli uffici coinvolti

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Rispetto dei tempi previsti per la realizzazione livelli di progettazione (eventuale)	Quantità	100	100

**Azione :** LO011\_000103 - Implementazione informatica delle richieste per utilizzo Pescherie per attività espositive

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

**Azione :** LO011\_000104 - Implementazione sito web Comune di Lugo con una pagina dedicata agli eventi

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO012_0001-Realizzazione di una nuova anagrafica online delle attività sportive	20,00

**Azione :** LO012\_000101 - Approfondimento della tematica con le associazioni sportive del territorio

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

**Azione :** LO012\_000102 - Diffusione telematica dei documenti prodotti

**Azione :** LO012\_000103 - Analisi dei dati ricevuti dalle società sportive

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	364	100

<b>Area</b>	<b>Segretario Generale</b>
<b>Settore</b>	Segretario Generale
<b>Cdr</b>	<b>LOCDR002 Segretario Generale</b>
<b>Responsab</b>	MORDENTI MARCO

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO003_0004-Attuazione del piano delle attività del progetto Bassa Romagna Smart (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)-(Piano, azioni, indicatori sono riportati sul coordinatore)	50,00

**Azione :** LO003\_000401 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO006_0004-Avvio coordinato PIAO Unione/Comuni con riferimento anche all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione - (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)-(Piano, azioni, indicatori sono riportati sul coordinatore)	50,00

**Azione :** LO006\_000401 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Area</b>	<b>Servizio qualità urbana e programmazione</b>
<b>Settore</b>	Servizio qualità urbana e programmazione
<b>Cdr</b>	<b>LOCDR004 Servizio qualità urbana e programmazione</b>
<b>Responsab</b>	MONTANARI GABRIELE

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO003_0005-Programmazione degli ambiti di rigenerazione del centro storico in collaborazione con gli uffici competenti del Comune e dell'Unione- Obiettivo biennale	50,00

**Azione :** LO003\_000501 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO007_0002-Progetto in collaborazione con Università - maccatronica	50,00

**Azione :** LO007\_000201 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Area</b>	<b>Ufficio amministrativo area tecnica</b>
<b>Settore</b>	Ufficio amministrativo area tecnica
<b>Cdr</b>	<b>LOCDR008 Ufficio amministrativo area tecnica</b>
<b>Responsab</b>	MINGHINI FABIO

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO016_0002-Nuovo Auditorium della Città di Lugo	70,00

**Azione :** LO016\_000201 - Richiesta contributo per progettazioni specialistiche ex L. 234/2021 (Bilancio 2022)

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
PEC inviate	Quantità	1	100

**Azione :** LO016\_000202 - Affidamento progettazioni specialistiche

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	2	100

**Azione :** LO016\_000203 - Progettazione definitiva

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	1	100

**Azione :** LO016\_000204 - Progettazione esecutiva/gara

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Atti/ documenti pubblicati on-line (n.)	Quantità	1	100

**Azione :** LO016\_000205 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO020_0002-Consolidamento tavoli di coordinamento dedicati in particolare agli interventi PNRR(Servizio d'Area CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI)	30,00

**Azione :** LO020\_000201 - Stato di completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

<b>Area</b>	<b>Vice Segretario generale - coordinatore</b>
<b>Settore</b>	Vice Segretario generale - coordinatore
<b>Cdr</b>	<b>LOB Vice Segretario generale - coordinatore</b>
<b>Responsab</b>	GORINI ANDREA

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO006_0001-Sperimentazione operativa della nuova piattaforma multimediale per la gestionale digitale delle sedute del Comune di Lugo con sistema di votazione automatizzata.	40,00

**Azione :** LO006\_000101 - Gestione dei consigli comunali in modo digitale attraverso l'utilizzo del nuovo software concilium

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Corsi di formazione dedicati alla innovazione organizzativa e alla "Digital Trasformation" (n.)	Quantità	2	50
Sedute digitali / totale sedute (%)	Percentuale	60	50

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO007_0001-PNRR per le politiche abitative ERP – Supportare l'assessore nei rapporti con il soggetto attuatore ACER	30,00

**Azione :** LO007\_000101 - Approvazione convenzione regolatrice dei rapporti con Acer

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Delibere di Giunta (n.)	Quantità	1	100

**Azione :** LO007\_000102 - Stato completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Report prodotti	Quantità	1	100

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
LO008_0001-Creare le condizioni per l'attivazione di un Centro di aggregazione giovanile a Villa San Martino	30,00

**Azione :** LO008\_000101 - Verifica stato dei luoghi e report interventi necessari

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Sopralluoghi effettuati	Quantità	2	100

**Azione :** LO008\_000102 - Stato completamento obiettivo

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

## COMUNE DI LUGO

# Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (PIAO)



### SEZIONE 2c

## **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nell'Unione e nei Comuni della Bassa Romagna (2022-2024)**

Comprende:

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

Viene pubblicato on line all'interno della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", unitamente al Report dell'anno precedente.

## SOMMARIO

PREMESSA - Il cantiere aperto della Legalità	03
IL CONTESTO – L’Unione dei Comuni della Bassa Romagna	05
NOTA METODOLOGICA - Il processo di costruzione e di aggiornamento del Piano	10
<b>SEZIONE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA’</b>	<b>12</b>
<b>SEZIONE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’</b>	<b>18</b>
<b>SEZIONE TERZA: IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI</b>	<b>24</b>

### ALLEGATI:

- A – Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative
- B – Amministrazione trasparente
- C – Codice di comportamento
- D – Indirizzi per la Performance

<b>PREMESSA</b> <b>Il cantiere aperto della Legalità</b>
---

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

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

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

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

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

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

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

Altro strumento fondamentale al quale abbiamo dedicato numerose energie è il *Codice di comportamento del personale* (v. Sezione III del Piano).

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

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

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

<b>IL CONTESTO</b> <b>L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna</b>
--

### **I numeri dell'Unione**

**9** Comuni (Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda, S. Agata sul Santerno)  
Oltre **100.000** abitanti, **480** kmq circa, **215** abitanti per kmq

### **Analisi del contesto esterno**

#### **1. Scenario economico-sociale a livello regionale**

Il biennio 2020-2021 è stato decisamente complesso: l'emergenza sanitaria ha frenato in modo assai rilevante il percorso di crescita intrapreso negli anni precedenti dalla regione Emilia – Romagna. Secondo gli “scenari per le economie locali” di Prometeia, aggiornati a ottobre 2019, la crescita del prodotto interno lordo a fine 2019 rispetto all'anno precedente era risultata pari allo 0,5 per cento, tuttavia il trend di crescita è stato gravemente pregiudicato dalla crisi del 2020 (i cui effetti sono in parte tuttora in corso).

I dati sulla demografia d'impresa suddivisi per settore confermano e prolungano le dinamiche in atto da alcuni anni. Vi sono alcuni comparti interessati da una progressiva **riduzione del numero di imprese**, in particolare l'agricoltura, le costruzioni e il manifatturiero; in calo anche il commercio, flessione contenuta dalla crescita al suo interno della componente più rivolta al turismo, in particolare le attività legate all'alloggio e alla ristorazione. **Crescono invece i servizi**, sia quelli rivolti alle imprese sia quelli alle persone; ma anche questo dato deve essere verificato al termine della pandemia.

#### **2. Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R**

L'insieme delle attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso ha consentito di ricostruire un quadro articolato delle organizzazioni criminali e delle loro forme di attività in Emilia-Romagna e di comprendere il ruolo giocato dalle strategie di queste organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di uomini nel territorio regionale per l'organizzazione dei traffici illeciti. A differenza di altre regioni del Nord Italia, il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale.

'Ndranghetisti e casalesi, afferenti alle due organizzazioni criminali più significative in Emilia-Romagna, puntano alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà territoriali più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di condizionamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati.

Negli ultimi tempi alle presenze mafiose italiane si sono aggiunti sodalizi criminali di origine straniera, in particolare albanese e nigeriana, attivi principalmente nel traffico di stupefacenti e nella tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione. Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio. Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più 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 appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le

informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e 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.

Seguendo i dati pubblicati annualmente da questo organismo, emerge un aumento costante del numero di segnalazioni in Emilia-Romagna e nel resto dell'Italia, e ciò va interpretato sicuramente come un possibile tentativo di espansione criminale nell'economia legale, ma probabilmente anche di una accresciuta sensibilità e attenzione per il problema del riciclaggio da parte dei soggetti che sono incaricati a trasmettere le segnalazioni all'UIF, ovvero principalmente degli operatori finanziari e in second'ordine dei professionisti.

Un andamento simile del fenomeno, seppure con numeri sensibilmente inferiori rispetto alle segnalazioni all'UIF, lo si riscontra nei dati delle denunce delle forze di polizia (i dati della delittuosità), secondo i quali i reati di riciclaggio in regione sono cresciuti costantemente. Ciò detto, va tuttavia rilevato che nel periodo in esame la regione ha detenuto costantemente tassi di reato di riciclaggio inferiori alla media nazionale.

Naturalmente si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena soprattutto, ma anche Ravenna e Rimini sono i territori della regione dove l'incidenza di questo reato è maggiore quasi costantemente. Nell'ultimo anno oggetto di analisi, il tasso per il reato di riciclaggio di Modena è risultato di 7,4 ogni 100 mila abitanti e quello di Ravenna di 3,8 a fronte di un tasso medio regionale di 2,8 ogni 100 mila abitanti.

### **3. La Provincia di Ravenna**

Nella provincia di Ravenna non risultano radicate organizzazioni criminali di tipo "storico" in grado di esercitare un controllo del territorio. Tuttavia, le indagini hanno evidenziato la presenza di soggetti legati ad aggregazioni di matrice mafiosa interessati al comparto turistico – ambito ricettivo e ricreativo - che, costituendo una delle principali fonti di reddito del territorio, risulta maggiormente esposto al rischio di "contaminazione".

Le indagini hanno rilevato la presenza nel territorio di soggetti contigui alla criminalità organizzata siciliana dediti alla gestione di attività imprenditoriali intestate a prestanome e al reimpiego dei proventi illeciti in società attive nel settore delle scommesse on line. Anche l' 'Ndrangheta è presente con elementi che operano in settori quali la gestione delle case di gioco abusive e il gioco elettronico, oltre che la distribuzione e noleggio di apparecchiature di intrattenimento "video slot".

Risultano presenti nel territorio ravennate anche affiliati o contigui a clan camorristici dediti all'usura, alle estorsioni e al reimpiego di capitali. Con riguardo alla comunità cinese, si evidenzia come taluni cittadini cino-popolari risultino coinvolti nel "lavoro nero", nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione di connazionali in appartamenti o fittizi "centri massaggi".

*E' del tutto evidente che i dati in esame non devono essere sottovalutati.*

*Diversa la situazione relativa ad altri settori della criminalità (ad esempio i reati contro la PA), per i quali non emergono criticità tali da giustificare l'adozione di misure di natura straordinaria: si vedano le risultanze della banca dati Corte dei Conti, del rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" pubblicato in data 17/10/2019, delle segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing, del monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT.*

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

### **Analisi del contesto interno**

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

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

Queste le date principali:

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

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

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

I Consigli comunali nel 2010 hanno approvato, nell'ambito del Piano strategico, gli indirizzi generali che hanno determinato un ampio conferimento di funzioni all'Unione (*ben oltre quelli che sono gli obblighi di legge*).

In attuazione di tali scelte strategiche, confermate sostanzialmente dal nuovo Patto strategico della Bassa Romagna stipulato nel 2018 e integrato nel 2020, questo è l'assetto delle funzioni amministrative al termine della riorganizzazione:

#### **Unione dei Comuni:**

- Gestione del territorio

- Attività produttive (SUAP)
- Welfare
- Polizia municipale
- Protezione civile
- Servizi finanziari
- Altri servizi interni (personale, appalti, informatica...)
- Servizi di staff (servizio legale, controllo di gestione, turismo, rete degli URP)

#### **Comuni:**

- Servizi demografici – URP
- Cultura e sport
- Patrimonio e Lavori pubblici
- Segreterie

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

Come si vede, **l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna gestisce la maggior parte dei servizi comunali**. Ciò determina la necessità di affrontare tematiche rilevanti come quella della legalità e della trasparenza in modo *coordinato e organico*, predisponendo analisi e misure organizzative di natura trasversale, che ineriscono al funzionamento sia dell'Ente associativo sia dei singoli Comuni.

<b>NOTA METODOLOGICA</b> <b>Il processo di costruzione e di aggiornamento del Piano</b>
--

Il presente Piano costituisce il risultato di un lavoro di gruppo che ha interessato l'Unione della Bassa Romagna e i nove Comuni aderenti, mettendo a frutto le rilevanti *sinergie* esistenti nel territorio della Bassa Romagna.

Di seguito i principali passaggi che hanno portato alla costruzione del Piano:

1. la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, subito dopo l'entrata in vigore della disciplina in esame: tali ruoli sono stati assegnati da ciascun ente al rispettivo segretario, in conformità a quanto previsto per legge;
2. definizione della metodologia a cura dei segretari comunali coordinati dal segretario dell'Unione (che ha partecipato al Master organizzato da FORMEZ PA a Roma nel corso del 2013), con il coinvolgimento dei responsabili di area e di settore dell'Unione, all'interno del "Comitato guida" appositamente costituito, ed il prezioso supporto del FORMEZ nell'ambito del progetto "*Interventi mirati al contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione centrale e locale*";
3. in base a tale metodologia (integrata alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione e delle indicazioni dell'ANAC), è stata condivisa la mappatura delle attività esposte al rischio, evidenziando i rischi specifici su cui intervenire sulla base delle priorità segnalate con riferimento alla realtà concreta;
4. successivamente sono state individuate le misure da adottare nell'ottica della prevenzione della corruzione, a seguito anche di numerosi colloqui di approfondimento con i dirigenti delle aree ritenute maggiormente sensibili. Il confronto in sede di Comitato Guida ha consentito, inoltre, di considerare i processi ed i rischi che per la loro trasversalità richiedono misure di prevenzione di natura intersettoriale (es. *direttive sul Mepa*);
5. la bozza di "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" è stata sottoposta agli uffici di controllo interno e al nucleo di valutazione, unitamente alla bozza aggiornata di "*Programma per la trasparenza*", predisposta con il supporto del Servizio comunicazione dell'Unione, e alla proposta di "*Codice di comportamento*" redatta a cura del Servizio associato Contenzioso del lavoro (sentiti i sindacati dei lavoratori), all'interno di un unico "Piano generale per la legalità" elaborato in modo da realizzare un sistema integrato e organico dell'Unione e dei 9 Comuni aderenti, coerente con le linee generali dell'organizzazione concordate con la direzione generale dell'Unione;
6. infine, la proposta complessiva – una volta adottata dalla Giunta dell'Unione – è stata inoltrata a tutte le Giunte comunali in vista della sua approvazione.

*Il Piano è stato aggiornato annualmente, tenuto conto delle nuove valutazioni emerse e delle successive indicazioni ANAC in materia.*

Di seguito si riportano le tappe principali della revisione periodica del Piano:

- il DUP presentato e successivamente approvato in Consiglio, in cui sono illustrate le linee generali di programmazione in materia di legalità in attuazione dei documenti strategici dell'Ente
- la bozza di revisione annuale del Piano, esaminata dalla Giunta dell'Unione, definita in base alle indicazioni scaturite dalle relazioni annuali del RPCT e dell'OIV, dal confronto con i dirigenti/responsabili di area/settore e alle osservazioni, proposte e suggerimenti ricevuti dagli stakeholder e dai cittadini nella fase di consultazione preventiva, di cui viene data notizia sul sito dell'Ente
- il report annuale elaborato a cura del responsabile anticorruzione dell'Ente e pubblicato on line
- le numerose iniziative formative e informative in materia, destinate al personale, agli amministratori, ai cittadini e agli stakeholder
- in particolare: le "*Giornate della trasparenza*" organizzate a cura dell'Unione

<b>SEZIONE PRIMA</b> <b>IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'</b>
---

### **1.1 Finalità e durata**

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

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

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

### **1.2 Ambito territoriale dell'Unione**

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

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

### **1.3 Soggetti e ruoli**

Il "**Responsabile della prevenzione della corruzione**" svolge i compiti indicati nella legge 190/2012. In particolare:

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

#### **Compiti dei responsabili di area o di settore:**

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

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

- svolgono i compiti eventualmente assegnati;
- collaborano alla esecuzione del Piano, tramite comunicazione di dati, segnalazioni ecc.

#### **Gli organismi di controllo interno:**

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

Le azioni del Piano sono svolte in collaborazione con altre figure, tra le quali va menzionato il **Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti** individuato nella delibera di approvazione.

#### **1.4 Metodologia di lavoro**

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

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

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

#### **1.5 Analisi dell’organizzazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- e. Area economico finanziaria
- f. Area delle esternalizzazioni (società, fondazioni...)
- g. Pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)
- h. Provvedimenti sfavorevoli
- i. Area affari legali e contenzioso

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

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

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

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

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

### **1.7 Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b)**

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

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

#### Identificazione del rischio.

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

#### Valutazione del rischio

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

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

#### Ponderazione del rischio

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

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

### **1.8 Definizione delle misure organizzative (fase c)**

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

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

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

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

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

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

In particolare, è stata progressivamente rafforzata la sezione relativa alle “misure generali” finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti nell’Unione e nei singoli Comuni. Le misure generali sono state accorpate nella parte finale dell'allegato A e ulteriormente sviluppate alla luce dei contenuti del PNA 2019.

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

### **1.9 Pianificazione delle misure e valutazione della performance**

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

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

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

### **1.10 Applicazione del Piano**

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

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

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

### **1.11 Monitoraggio del Piano**

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

### **1.12 Revisione partecipata del Piano**

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

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

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

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

<b>SEZIONE SECONDA</b> <b>IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b>
---

### **2.1 Finalità e durata**

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

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

### **2.2 Ruoli e soggetti**

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

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

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

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

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

### **2.3 Disposizioni operative**

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

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

#### **2.4 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

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

##### **a) Chiarezza e accessibilità**

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

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

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

##### **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione “Amministrazione trasparente”. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

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

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

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

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

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

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

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

### **d) Dati aperti e riutilizzo**

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

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

### **e) Accesso civico semplice/generalizzato**

L’Ente riceve le richieste di accesso civico di cui all’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione “Amministrazione trasparente” sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire nonché i soggetti responsabili, in stretto raccordo con il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l’accesso dell’Ente.

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

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

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

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

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

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

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

**Le eccezioni relative** sono quelle volte a

- 1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive;
- 2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

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

Si ritiene utile e opportuno istituire, ai sensi della deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016, un **“REGISTRO DEGLI ACCESSI”** contenente l'elenco delle richieste d'accesso generalizzato, con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”* del sito web istituzionale dell'ente.

### **2.5 Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori (rinvio)**

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

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

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

### **2.6 Trasparenza e formazione dei lavoratori**

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

In questa prospettiva, l'Unione e i Comuni della Bassa Romagna promuovono al loro interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

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

### **2.7 Trasparenza e partecipazione**

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

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

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

### **2.8 Monitoraggio sull'attuazione del Programma**

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

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

### **2.9 Aggiornamento annuale del Programma**

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

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

<b>SEZIONE TERZA</b> <b>IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI</b>
---

### 3.1 ***Il Codice di comportamento dell'Ente***

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

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

### 3.2 **Il whistleblowing**

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

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

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

Il presente Piano disciplina la procedura di gestione delle segnalazioni indirizzate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con modalità tali da tutelare l'anonimato del segnalante.

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

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

E' prevista un'autenticazione con proprie credenziali .

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

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

Il sistema mantiene segreta l'identità del segnalante: il RPCT non conosce l'identità del segnalante sia al ricevimento della segnalazione sia nel corso dell'istruttoria. La stessa chat interattiva a disposizione del RPCT per porre domande al segnalante ne tutela l'anonimato.

Il segnalante potrà essere identificato esclusivamente nei i casi previsti dalla legge e solamente dai soggetti a ciò preposti.

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

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

### **3.3 Il lavoro agile**

Il Codice di comportamento deve essere integrato con riferimento alle nuove forme di lavoro agile previste dall'ordinamento (*Smartworking*). Le nuove disposizioni saranno introdotte a titolo sperimentale, in stretto raccordo con il Regolamento in materia e in conformità al quadro normativo nazionale.

### **3.4 Altri strumenti attuativi del Piano**

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

### **3.5 Rimando al web**

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

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**Allegato A: DALLA MAPPA DEI RISCHI ALLE MISURE ORGANIZZATIVE**

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

Sono di seguito indicate:

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

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

				UNIONE
	4. Gestione delle risorse umane	SI		Tutti i responsabili di struttura UNIONE E COMUNI con assistenza del Settore organizzazione risorse umane UNIONE
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
<b>Area: economico finanziaria</b>	6. Gestione delle entrate	SI		Servizio competente per l'entrata (UNIONE/COMUNE) – Servizio entrate UNIONE
	7. Gestione delle spese	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Settore ragioneria UNIONE
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	SI		Settore ragioneria UNIONE
	9. Gestione del patrimonio	SI		Settore tecnico COMUNE
<b>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Per le procedure di gara (ufficiale/ufficiosa) Servizio appalti UNIONE
	12. Requisiti di qualificazione	SI		Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato
	13. Requisiti di aggiudicazione	SI		Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato
	14. Valutazione delle offerte	SI		Servizio appalti Unione
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Servizio appalti Unione
	16. Procedure negoziate	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

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

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale UNIONE
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: AREA WELFARE UNIONE e UFFICIO CULTURA del COMUNE)
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale UNIONE
<b>Area: provvedimenti sfavorevoli</b>	35. Ordinanze e altri provvedimenti	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale UNIONE
<b>Area: affari legali e contenzioso</b>	37. Costituzione in giudizio dell'Ente	SI		Servizio legale UNIONE
	38. Accordi e transazioni			Segreterie dei COMUNI

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

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	RISCHI SPECIFICI
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	Settore organizzazione risorse umane UNIONE	a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari; b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;

	2. Progressioni di carriera	---	---
	3. Conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI Settore organizzazione risorse umane UNIONE	<p>a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula, violazione d. lgs. 39/2013...)</p> <p>c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti</p>
	4. Gestione delle risorse umane	Tutti i responsabili di struttura UNIONE E COMUNI con assistenza del Settore organizzazione risorse umane UNIONE	<p>a) il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")</p> <p>b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.</p> <p>c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione</p> <p>d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.</p> <p>e) gestione distorta e/o discriminatoria degli ISTITUTI INCENTIVANTI previsti dalla contrattazione</p>

	<p>5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI</p>	<p>a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).</p>
<p>Area: economico finanziaria</p>	<p>6. Gestione delle entrate</p>	<p>Servizio competente per l'entrata (UNIONE/COMUNE) – Servizio entrate UNIONE</p>	<p>a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)</p>
	<p>7. Gestione delle spese</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Settore ragioneria UNIONE</p>	<p>a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)</p>
			<p>b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)</p>

			c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	Settore ragioneria UNIONE	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori
			b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
			c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
9. Gestione del patrimonio	Settore tecnico COMUNE	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	
		b) Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)	
		c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	
		d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali	
<b>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Per le procedure di gara (ufficiale/ufficiosa) Servizio appalti	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione

		UNIONE	o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto
			b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
			c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza
	12. Requisiti di qualificazione	Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>
	13. Requisiti di aggiudicazione	Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato	<p>a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>

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

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

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

			b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)
<p><b>Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)</b></p>	<p>25. Pianificazione Territorio</p>	<p>Settore urbanistica UNIONE</p>	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
			b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
			c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)
	26. Pianificazione Welfare	Settore servizi sociali UNIONE	d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati
			a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
			b) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a

			favorire o danneggiare singoli soggetti interessati
<p><b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)</p>	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
			c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
			d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.
	<p>28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)</p>	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).			
<p>29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	

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

	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. b) altre irregolarità poste in essere , al fine di agevolare determinati soggetti
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	Polizia municipale UNIONE Altri uffici con funzioni di controllo	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
<b>Area: provvedimenti sfavorevoli</b>	35. Ordinanze e altri provvedimenti	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	Polizia municipale UNIONE Altri uffici con funzioni di controllo	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
<b>Area: affari legali e contenzioso</b>	37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni	Servizio legale UNIONE Segreterie dei COMUNI	a) decisione sulla costituzione in giudizio dell'Ente condizionata da interessi di natura privatistica b) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica



**Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici**

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

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

**A. PROBABILITA’**

**Domanda 1: Discrezionalità**

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

**Domanda 2: Rilevanza esterna**

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

**Domanda 3: Complessità del processo**

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

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
--	---

**Domanda 4: Valore economico**

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

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

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

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

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

**B. IMPATTO****Domanda 7: Impatto organizzativo**

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

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

**Domanda 8: Impatto economico**

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

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

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

**Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

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

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

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

<b>PROBABILITÀ IMPATTO</b>	<b>RARO</b>	<b>POCO PROBABILE</b>	<b>PROBABILE</b>	<b>MOLTO PROBABILE</b>	<b>FREQUENTE</b>
<b>SUPERIORE</b>	Yellow	Yellow	Red	Red	Red
<b>SERIO</b>	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red
<b>SOGLIA</b>	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Red
<b>MINORE</b>	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow
<b>MARGINALE</b>	Green	Green	Green	Yellow	Yellow

Ecco i risultati della pesatura.

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

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

		discriminazione	IMPATTO: 2+1+1+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	PROBABILITA':5+2+1+3+3+4 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		e) gestione distorta e/o discriminatoria degli ISTITUTI INCENTIVANTI previsti dalla contrattazione	PROBABILITA':5+2+1+3+3+4 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).	<b>PROBABILITA':3+5+3+3+5+5</b> <b>Media: 4 (molto probabile)</b> <b>IMPATTO:5+1+5+5</b> <b>Media: 4 (serio)</b> <b>Livello del rischio: 16</b> <b>FASCIA ROSSA</b>
Area: economico finanziaria	6. Gestione delle entrate	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)	PROBABILITA 4+5+5+5+2+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	7. Gestione delle spese	a) gravi violazioni delle norme e principi	PROBABILITA 4+5+5+5+2+3

		contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	PROBABILITA 5+2+5+2+2+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	PROBABILITA 5+2+5+2+2+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori	PROBABILITA 4+2+5+1+3+3 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	PROBABILITA 4+2+5+1+3+3 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
		c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	PROBABILITA 4+2+5+1+3+3 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore)

			Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
	9. Gestione del patrimonio	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	PROBABILITA':5+5+1+5+4+4 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+2+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) Concessione o locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)	PROBABILITA':5+5+1+5+4+4 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+2+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	PROBABILITA':5+5+1+5+4+4 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+2+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali	PROBABILITA':5+5+1+3+5+5 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA

	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+3+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+3+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	<b>PROBABILITA':5+5+5+5+5+2</b> <b>Media: 4,5 (frequente)</b> <b>IMPATTO: 4+1+3+4</b> <b>Media 3 (soglia)</b> <b>Livello del rischio: 13,5</b> <b>FASCIA ROSSA</b>
	12. Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	<b>PROBABILITA':5+5+5+5+2+2</b> <b>Media: 4 (molto probabile)</b> <b>IMPATTO: 5+3+3+5</b> <b>Media 4 (serio)</b> <b>Livello del rischio: 16</b> <b>FASCIA ROSSA</b>
		b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	<b>PROBABILITA':5+5+5+5+2+2</b> <b>Media: 4 (molto probabile)</b> <b>IMPATTO: 5+3+3+5</b> <b>Media 4 (serio)</b> <b>Livello del rischio: 16</b> <b>FASCIA ROSSA</b>

	<p>13. Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p><b>PROBABILITA':5+5+5+5+2+2</b>  <b>Media: 4 (molto probabile)</b>  <b>IMPATTO: 5+3+3+5</b>  <b>Media 4 (serio)</b>  <b>Livello del rischio: 16</b>  <b>FASCIA ROSSA</b></p>
	<p>14. Valutazione delle offerte</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p><b>PROBABILITA':5+5+5+5+2+2</b>  <b>Media: 4 (molto probabile)</b>  <b>IMPATTO: 5+3+3+5</b>  <b>Media 4 (serio)</b>  <b>Livello del rischio: 16</b>  <b>FASCIA ROSSA</b></p>
	<p>15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p><b>PROBABILITA':5+5+5+5+2+2</b>  <b>Media: 4 (molto probabile)</b>  <b>IMPATTO: 5+3+3+5</b>  <b>Media 4 (serio)</b>  <b>Livello del rischio: 16</b>  <b>FASCIA ROSSA</b></p>
	<p>16. Procedure negoziate</p>	<p>a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3          Media: 4 (molto probabile)          IMPATTO: 4+1+3+4          Media 3 (soglia)          Livello del rischio: 12          FASCIA GIALLA</p>
	<p>17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dal Codice dei contratti e dal</p>	<p>a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+1+1          Media: 3 (probabile)          IMPATTO: 4+1+3+4</p>

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

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

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

		c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)	PROBABILITA':5+3+5+3+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
		d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	PROBABILITA':3+3+5+3+1+3 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 4+1+1+2 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6 FASCIA GIALLA
	26. Pianificazione Welfare	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;	PROBABILITA':4+1+4+1+1+1 Media: 2 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 4 FASCIA VERDE
		b) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	PROBABILITA':4+1+4+1+1+1 Media: 2 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 (minore) Livello del rischio: 4 FASCIA VERDE
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+2+4+5 Media 4 (serio) Livello del rischio: 16

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

	quali: deleghe, ammissioni)	preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA

		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12

			FASCIA GIALLA
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2

		proprie funzioni o dei compiti affidati;	Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
<b>Area: affari legali e contenzioso</b>	37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni	a) decisione sulla costituzione in giudizio dell'Ente condizionata da interessi di natura privatistica  b) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA

**Tabella n. 4: Definizione delle misure organizzative**

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

- **FASCIA ROSSA: le misure più urgenti (attuate a partire dal 2014)**
- **FASCIA GIALLA: le misure da valutare nel medio-lungo periodo (attuate a partire dal 2015)**
- **FASCIA VERDE: non sono necessarie misure particolari, ma si mantiene il monitoraggio**

Per ogni rischio sono individuate le “*misure specifiche*” esistenti e quelle nuove, dando ampio spazio ad attività volontarie - non obbligatorie per legge.

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

Infine, sono riportate le “*misure generali*” finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti.

■ **FASCIA ROSSA: le misure più urgenti, attuate a partire dal 2014**

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

			<p>supporto del Segretario Unione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva;</li> <li>- avvio procedure accesso civico “generalizzato”</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>3. Conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna</p>	<p>a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>b) procedure non conformi all’ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula, violazione d. lgs. 39/2013...)</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamento di organizzazione (art. 30) omogeneo in tutti gli enti</li> <li>- controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><i>a carico di tutti i Servizi dell’UNIONE e dei COMUNI</i></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia dei Segretari degli enti, con riferimento anche all’obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i</li> </ul>

			<p>collaboratori o consulenti (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013)</p> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>Segretari UNIONE-COMUNI</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento regolamenti, schemi, scalette...</li> <li>- in particolare, occorre evidenziare negli atti di incarico a collaboratori esterni e negli altri casi previsti l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013)</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento Codice di comportamento alla luce anche delle disposizioni sul lavoro agile (d.p.r. 62/2013; Codice di comportamento dell'Ente, Allegato "C" del Piano anticorruzione, oggetto di integrazione tenuto conto delle Linee guida ANAC 2020)</li> <li>- potenziamento verifiche in materia di nomine previste dal d. lgs. 39/2013</li> <li>- dichiarazioni richieste anche agli incaricati di posizione organizzativa</li> <li>- controllo delle dichiarazioni in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione</li> <li>- controlli a campione</li> </ul>
--	--	--	---

<p><b>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, beni, forniture)</b></p>			VEDI ANCHE MISURE GENERALI
	<p>5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).</p>	<p>MISURE ULTERIORI (<b><u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d. lgs. 165/01 (<i>pantouflage – revolving doors</i>)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><u>Servizio appalti UNIONE</u></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d. lgs. 165/01</li> </ul>
	<p>11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>a) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza</p> <p>b) Abuso della procedura dell'affidamento diretto, nel rispetto dei limiti di importo, al fine di favorire una determinata impresa.</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- costituzione Servizio acquisti Unione secondo il modello di <i>Centrale Unica di Committenza</i></li> <li>- Servizio appalti Unione come <i>“stazione unica appaltante”</i></li> <li>- regolamento unico degli appalti</li> </ul>

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

			<p>servizi sotto la soglia di 5.000 euro(<a href="#"><u>L. n. 145 del 2018</u></a>), si prescrive l'utilizzo della posta certificata, laddove non si faccia ricorso a piattaforme o al mercato elettronico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivare adeguatamente le ragioni dell'affidamento diretto in virtù del rispetto dei basilari principi di economicità, efficacia ed efficienza.</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>Segretari UNIONE-COMUNI</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento regolamenti, schemi, scalette...</li> <li>- in particolare, disposizioni finalizzate ad orientare le procedure di acquisizione di beni e di servizi a obiettivi di legalità ed efficienza (Decreto semplificazioni)</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>Servizio appalti UNIONE</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutte le gare ufficiose al massimo ribasso (fino alla soglia di 200.000 euro) sul MEPA, tranne nei casi consentiti</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>Settore ragioneria UNIONE</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progressivo accentramento delle procedure di acquisto dell'Unione e dei Comuni tramite la Centrale Unica di Committenza che assume funzioni sia di Servizio appalti</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>sia di Servizio acquisti (specializzazione; economie di scala)</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>12. Requisiti di qualificazione</p>	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio appalti Unione come "stazione unica appaltante"</li> <li>- regolamento unico degli appalti</li> <li>- controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET (relativi a progetti, capitolati ecc.) e delle comunicazioni in materia del Servizio appalti UNIONE</li> <li>- definizione e attuazione dei "protocolli di legalità"</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><i>Servizio appalti UNIONE</i></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione (anche ai sensi dell'art.</li> </ul>

			<p>2, comma 3, del d.p.r. 62/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (<i>qualificazione; rotazione...</i>)</li> <li>- verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01</li> <li>- verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013</li> <li>- verifica sul rispetto dei "protocolli di legalità" in materia (cfr. determinazione AVCP n. 4/2012)</li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvio procedure accesso civico “generalizzato”</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	13. Requisiti di aggiudicazione	<p>a) uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all’esperienza e alla struttura tecnica di cui l’appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all’offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 12</p>
	14. Valutazione delle offerte	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all’offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>MISURE ULTERIORI (<b><i>Servizio appalti UNIONE</i></b>):</p> <p>Obbligo di ottenere autodichiarazioni dei commissari attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni;</li> <li>• Di non svolgere o avere svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto specifico</li> <li>• Se professionisti, di essere iscritti in albi</li> </ul>

			<p>professionali da almeno 5 anni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di non aver concorso in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa alla approvazione di atti dichiarati illegittimi</li> <li>• Di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</li> <li>• Assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara e tra i membri della commissione, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 cpc</li> </ul> <p>Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. <b>35 bis del Dgls 165/2001</b></p> <p>La fase di aggiudicazione (con le eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata ) è in <b>seduta pubblica</b>. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p>Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.</p>
--	--	--	--

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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento schemi in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano</li> <li>- definizione e attuazione dei “protocolli di legalità”</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><i> Servizio appalti UNIONE </i></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>20. Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell’esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p>	<p>MISURE ULTERIORI (<b><i> a carico di tutti i Servizi dell’UNIONE e dei COMUNI </i></b>):</p> <p>Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica .</p> <p>Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta</p> <p><b>Le varianti</b> in corso d’opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una <b>relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa</b>. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo. Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal responsabile dell’ufficio interessato ovvero, laddove</p>

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

			<p>particolare riferimento al tema del gioco d'azzardo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</li> <li>- ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>);</li> <li>- progressiva automazione dei servizi, in collaborazione con l'Ufficio informatica (Agenda digitale locale: progetto BR SMART);</li> <li>- "Tavolo sulla semplificazione" con gli <i>stakeholder</i> (associazioni e professionisti);</li> <li>- <i>report</i> annuale sui tempi dei procedimenti e altri indicatori idonei a misurare trasparenza ed efficienza (con il supporto Ufficio controllo di gestione)</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000), anche tramite Guardia di finanza</li> <li>- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> <li>- avvio procedure accesso civico “generalizzato”</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).</p>	VEDI PROCESSO N. 27

■ **FASCIA GIALLA: misure attuate a partire dal 2015**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE ORGANIZZATIVE (esistenti; ulteriori) con indicazione del relativo UFFICIO RESPONSABILE (UNIONE/COMUNE)
<p><b>Area: acquisizione e gestione del personale</b></p>	<p>1. Reclutamento</p>	<p>b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 1 Aggiungere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica preventiva da parte del Segretario di ogni percorso di stabilizzazione del personale;</li> <li>- verifica costante da parte del Settore del regime di incompatibilità dei membri della commissione di concorso, con riferimento anche alla fattispecie regolata dall’art. 35bis del d. lgs 165/01.</li> </ul>
	<p>3. Conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna</p>	<p>c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 3 con attivazione del Nucleo ispettivo, laddove necessario.</p>
	<p>4. Gestione delle risorse umane</p>	<p>a) il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. sul “doppio lavoro”) b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi,</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamenti di organizzazione</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><i>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</i></b>):</p>

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

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

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

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

			<p>- avvio procedure accesso civico "generalizzato"</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p> <p><i>Per i cimiteri</i>, il Responsabile del servizio deve predisporre alcune ulteriori disposizioni specifiche, concordate con il Segretario, a tutela della legalità e della par condicio tra gli operatori del settore.</p>
<p><b>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</b></p>	<p>10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 19</p>
	<p>11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12</p>
	<p>16. Procedure negoziate</p>	<p>a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12</p>
	<p>17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita</p>	<p>a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12</p>

	dal vigente Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	di fuori delle ipotesi legislativamente previste. b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	
	18. Revoca del bando	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
<b>Area: esternalizzazioni (società, fondazioni...)</b>	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013)  b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di indirizzo sulle partecipazioni societarie (approvati nei consigli comunali nel dicembre 2013)</li> <li>- controlli interni (d.l. 174/2012; regolamento dell'Ente), con definizione di obiettivi e indicatori da parte dell'Ente</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico del Settore ragioneria dell'UNIONE, sentito il Segretario</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio costante sulle norme in materia di partecipazioni, nomine ecc.</li> </ul>

			<p>anche tramite apposite comunicazioni scritte ai vertici societari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica rispetto adempimenti anticorruzione, <i>fermo restando che le società partecipate sono soggette alle sole disposizioni previste dall'art. 1, comma 34, legge 190/2012 (per le attività privatistiche si applica la l. 231)</i></li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> <li>- avvio procedure accesso civico "generalizzato"</li> <li>- verifica ulteriori adempimenti a carico delle società partecipate in materia di pubblicità (vedi deliberazioni ANAC)</li> <li>- estensione principi contenuti nel Codice di comportamento</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche sui vincoli in materia di nomine previsti dal d. lgs. 39/2013: controllo delle dichiarazioni in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione</li> </ul>
--	--	--	---

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

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

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

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

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

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

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

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

			SEGRETERIA DEL COMUNE) in merito ad una eventuale transazione deve essere sottoposta alla Giunta, che assume idoneo indirizzo previa verifica delle motivazioni di interesse pubblico

Nel triennio 2022/2024 la Conferenza dei segretari ha introdotto una misura specifica di CONTROLLO imperniata sul PNRR e sul corretto uso dei fondi europei, con riferimento alle opere dell'Unione (ATUSS), agli altri interventi dell'Unione (PNRR) e alle opere dei Comuni (PNRR) (da monitorare in base agli indicatori previsti dalla Conferenza dei segretari: cfr. Allegato D – Misura 10; MISURA INSERITA FRA GLI OBIETTIVI E INDICATORI DEL PIANO PERFORMANCE)

***Le misure generali di prevenzione/gestione del rischio***

(misure organizzative finalizzate a contrastare la generalità dei rischi sopra indicati)

***a) la distinzione tra funzione politica e di gestione***

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

**Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile (RUP) in conformità alla legge 241/90.**

In particolare si dovrà costantemente tener conto che :

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai competenti responsabili ;
- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge.
- 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.

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 responsabile dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del Piano indicando con puntualità quanto accaduto.

### Meccanismi ottimali di formazione e attuazione delle decisioni

1. 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.

2. 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.*

3. 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, anche al fine dell'aggiornamento periodico delle tabelle dei procedimenti pubblicate in "Amministrazione trasparente" a norma del d. lgs. 33/2013.

4. 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.

5. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ciascun dirigente/posizione organizzativa deve comunicare per iscritto al responsabile del piano allorquando un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad altro dirigente/posizione organizzativa da parte del Responsabile del Piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento il quale ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario.

6. Tutti i responsabili devono assicurare il **rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi**, ferma restando la possibilità di *intervento sostitutivo del segretario in caso di inerzia del RUP*, su istanza del privato, ai sensi dell'articolo 2, comma 9ter della legge 241/90.

### **b) Il Codice di comportamento**

Nel 2021 sono state realizzate le misure individuate nel Piano, in particolare il Codice è stato adeguato alla luce delle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020 e tenuto conto della nuova regolamentazione in materia di lavoro agile, nella consapevolezza che il codice dell'Ente non deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice nazionale di cui al d.P.R. 62/2013 (v. Allegato C del PTPCT).

Nel 2022-24 occorre verificare l'impatto delle nuove disposizioni, comprese quelle in materia di utilizzo dei *social network* richieste dall'art. 4 del Decreto PNRR 2 e inserite nel Codice nelle more dell'adeguamento del DPR 62/2013.

### **c) La rotazione del personale**

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

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione “ordinaria” come misura di prevenzione della corruzione, alla luce della limitata disponibilità di personale specializzato, le amministrazioni sono tenute a adottare nelle aree a rischio indicate nel Piano misure alternative di natura preventiva che possano avere effetti analoghi. Si possono utilizzare quelle suggerite dall'Allegato 2 del PNA 2019: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (trasparenza interna); forme ulteriori di pubblicazione dei documenti (trasparenza esterna); un'articolazione delle competenze tra soggetti diversi in relazione alle varie fasi procedurali, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale (c.d. “segregazione delle funzioni” ad es. autorizzazione EDILIZIA istruita da X e firmata da Y); affiancamento di più istruttori (lavoro in team), ferma restando l'unicità del responsabile del procedimento nei rapporti con l'esterno. In definitiva *occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.*

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

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

*Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporterà la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.*

#### **d) Gestione del personale**

L'ufficio personale deve presidiare alcuni istituti previsti dall'ordinamento al fine di assicurare livelli adeguati di legalità nell'Ente:

- **trasferimento di ufficio** conseguente a rinvio a giudizio e sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva (misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione: Legge 27 marzo 2001, n. 97);
- **incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 d.lgs. 165/2001:** gli incarichi esterni sono autorizzati nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento in materia, con attivazione del Nucleo ispettivo – laddove necessario;
- **inconferibilità di alcuni incarichi** (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie...) in caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165). 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. In fase di nomina delle commissioni di concorso viene acquisita apposita dichiarazione da parte di ciascun componente, oggetto di controllo a campione:

- **inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico** per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro II del Codice penale (i reati contro la p.a.) e negli altri casi previsti dal d.lgs. 39/2013. In tale ottica, si dispone a livello organizzativo l'onere dell'acquisizione tempestiva da parte dell'ufficio Personale della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico (inconferibilità-incompatibilità) e poi annualmente (incompatibilità), con pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013. Nell'intento di favorire un'ampia applicazione di tali principi, è necessario potenziare i controlli mediante consultazione periodica delle altre pubbliche amministrazioni e verifiche a campione sui precedenti penali. S'intende inoltre estendere la misura in esame agli incaricati di posizione organizzativa: secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera j), ai fini del decreto n. 39 rilevano "gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati". L'ANAC, con orientamento n. 4 del 15 maggio 2014 riformulato in data 19 marzo 2015, ha affermato che *"l'incarico di posizione organizzativa in un ente locale, conferito ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. 267/2000 [...] è qualificabile come incarico di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale"*; ergo, l'obbligo riguarda i dirigenti e, nei comuni privi di dirigenti, i soggetti incaricati di posizione organizzativa. Ciò premesso, si ritiene comunque opportuno vista l'importanza dell'adempimento in questione estenderne l'applicazione anche agli incaricati di posizione organizzativa nei comuni con dirigenti:

- **obbligo di astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nelle situazioni di conflitto di interessi esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013.** L'art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62 del 2013 prevede che *"(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:*

- a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".*

Detta comunicazione deve essere resa:

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

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

Specifici obblighi di comunicazione riguardano il **dirigente/responsabile di area/settore**, il quale *"prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio "* (art. 13, comma 3).

Detta comunicazione deve essere resa da ciascun dirigente/responsabile di area/settore al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Infine, l'obbligo di astensione deve essere verificato dal dipendente con riferimento a ciascun procedimento. L'art. 6, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che: *“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*. Il dipendente che in un dato procedimento ritiene di trovarsi in una situazione di **conflitto di interessi** deve effettuare apposita segnalazione al proprio dirigente/responsabile (per conoscenza al RPCT), che decide in merito. I dirigenti, nei casi in cui vengano comunque a conoscenza di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, puntuali dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno delle relative circostanze e di decidere in merito. L'esistenza del conflitto di interesse per i Dirigenti/Responsabili è valutata dal Segretario: per il Segretario è valutata dal Sindaco/Presidente.

L'Ufficio Personale mette a disposizione nella intranet la modulistica necessaria ai fini del rispetto puntuale dei principi in materia di conflitto di interessi, tenuto conto anche di quanto disposto dagli articoli 3 e 10 del Codice di comportamento (v. ALLEGATO C DEL PIANO). Inserisce la verifica dell'adempimento in esame nei modelli di assunzione e di trasferimento ad altro ufficio/ente, con l'avvertenza che il dipendente dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni già presentate.

- un'adeguata pianificazione delle attività di **formazione del personale**, strutturata su due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, con particolare riferimento al codice di comportamento (nazionale/locale); uno specifico, rivolto ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali (ad es. gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. 33/2013), in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **e) Gestione degli appalti**

L'ufficio personale deve presidiare alcuni istituti previsti dall'ordinamento al fine di assicurare livelli adeguati di legalità nell'Ente:

- specifiche disposizioni in materia di **conflitto d'interessi** previste dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Il Servizio appalti dell'Unione pubblica sulla intranet schemi tipo di affidamento nei quali viene attestato il puntuale rispetto di tali disposizioni

- **divieto di pantouflage** di cui all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001. In particolare, nel bando tipo n. 1, approvato con delibera del 22 novembre 2017, è previsto che «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165». Il Servizio appalti dell'Unione assicura l'inserimento di tale esclusione nei bandi di gara

- ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte delle **commissioni per la scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. In fase di nomina delle commissioni di

gara viene acquisita apposita dichiarazione da parte di ciascun componente, con riferimento anche alle condizioni previste dall'articolo 77 del Codice dei contratti; tale dichiarazione è oggetto di controllo a campione

- la stipula di eventuali **protocolli di legalità** in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, per l'affidamento degli appalti. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto; a questo proposito si richiama il Protocollo stipulato nel 2020 a livello provinciale, di cui deve essere assicurata la massima applicazione a cura del Servizio appalti dell'Unione e in collaborazione con i Coordinamenti dei servizi comunali

#### ***f) Trasparenza dell'attività amministrativa***

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

- **accesso civico "semplice"** disciplinato dall'art. 5 comma 1 d. lgs. 33/2013 (Amministrazione trasparente) VEDI ALLEGATO B DEL PIANO, nel quale sono individuati gli uffici incaricati di ciascuna pubblicazione, i nominativi dei relativi responsabili, i principali flussi informativi;

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

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

Inoltre, l'Ente può disporre:

- pubblicazioni ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge, purché rispettose del diritto alla riservatezza VEDI ALLEGATO B DEL PIANO, nel quale sono individuati gli uffici incaricati di ciascuna pubblicazione, i nominativi dei relativi responsabili, i termini da rispettare;

- forme avanzate di rendicontazione sociale e di democrazia partecipativa;

- l'adozione di codici etici per gli amministratori (v. Codice adottato dagli organi politici dell'Unione e dei Comuni della Bassa Romagna, che deve essere periodicamente monitorato e sottoposto alla firma degli amministratori a inizio mandato);

- l'organizzazione periodica di incontri pubblici con i cittadini e/o gli stakeholder ("*Giornate della trasparenza*"), anche avvalendosi delle attività della Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza.

#### ***g) Tutela del whistleblower***

In base all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti», il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis. Si rammenta infatti che la richiamata disposizione prevede che ANAC irroghi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere solo una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione: dopo la delibazione dei fatti il RPCT potrà meglio individuare quale organo/ufficio interno o esterno all'amministrazione sia competente per i necessari accertamenti di responsabilità.

### **h) Strumenti di controllo interno**

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 bis del Tuel 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa, 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 controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario.

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.

L'esito dei controlli viene recepito in fase di aggiornamento periodico del presente Piano.

### **i) Vigilanza sugli enti di diritto privato partecipati dall'Ente**

Il responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a vigilare, quale referente del Responsabile Anticorruzione del Comune, sull'effettiva adozione, da parte delle società o altri enti partecipati dal Comune, delle misure di prevenzione della corruzione integrative del modello ex l. 231/2001, nonché sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare:

- le società a controllo pubblico sono tenute ad applicare la disciplina della prevenzione della corruzione e, per quanto concerne la trasparenza, a pubblicare dati e informazioni riguardanti sia l'organizzazione sia l'attività di pubblico interesse, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni secondo il criterio della compatibilità e ad assicurare il diritto di accesso civico generalizzato;
- le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni non in controllo sono sottoposte, secondo il criterio della compatibilità, ai soli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, limitatamente ai dati e documenti inerenti l'attività di pubblico interesse (cfr. PNA 2019 - PARTE V).

**NB: Le misure organizzative generali/specifiche individuate nel presente documento sono sintetizzate nell'Allegato "D", con indicazione di quelle misure che sono inserite anche nel Piano della performance in quanto ritenute prioritarie; fermo restando che la totalità delle misure organizzative rileva ai fini della valutazione individuale della prestazione di lavoro.**

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (di norma entro 30 gg dalla scadenza, salvo eccezioni concordate con il resp. Trasparenza)	Documenti da pubblicare	Detentore del dato
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) ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	Piano + link alla sezione Altri contenuti/anticorruzione	Segreteria dell'ente
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Urp
			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)	link a statuto e regolamenti	Urp
			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)	link a progetti e documenti strategici (Unione) per i comuni va creata una sezione simile	urp
		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)	link a Demetra	urp
		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	LINK alle pagine in cui sono pubblicati altri documenti di particolare rilevanza (es. codici disciplinari; codice di comportamento nazionale e dell'Ente; eventuali protocolli di legalità)"	urp
	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	A) Link alla guida telematica ai servizi ("Come fare per") B) Link allo sportello imprese (SUAP) C) Link alla pagina dei SERVIZI ON LINE D) Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (Cartella): Scadenario sulla base del d.p.c.m. 8.11.2013. Aggiungere link alle tabelle dei procedimenti e alla pagina con i recapiti telefonici	urp
		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 dlgs 97/2016		
	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 dlgs 10/2016		
		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)			

		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)		Segreteria dell'ente
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	organi di indirizzo politico così come già pubblicati	Segreteria dell'ente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
		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)		uff. personale
		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)		uff. personale
		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)		Segreteria dell'ente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).		Segreteria dell'ente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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		Segreteria dell'ente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)		Segreteria dell'ente
		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		Segreteria dell'ente
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)		uff. personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
		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)		uff. personale

**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito	uff. personale	
	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)		uff. personale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).		uff. personale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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		uff. personale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)		uff. personale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		uff. personale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		va creata un'apposita sezione "archivio" degli amministratori cessati dalla carica. Vanno spostate le documentazioni attualmente pubblicate	urp
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			urp
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			urp
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			urp
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			urp
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			urp
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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			urp
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	urp				

	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).		urp
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
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)		urp
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
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)		urp
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
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 i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	pubblicazione immediata in sede di pubblicazione all'albo della determina così come già avviene (n.b. attenzione al CVI!)	Segreteria dell'ente
			Per ciascun titolare di incarico:			Segreteria dell'ente
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
			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)		Segreteria dell'ente
			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)		Segreteria dell'ente
			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)		Segreteria dell'ente

	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Segreteria dell'ente
			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)		uff. personale
	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)		uff. personale
	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)		uff. personale
	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)		uff. personale
	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)		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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)		uff. personale
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	DIRETTORE/SEGRETARIO	uff. personale
	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		uff. personale
	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		uff. personale
	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)		uff. personale
	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)		uff. personale

	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)		uff. personale
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)		uff. personale
	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)		uff. personale
	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)		uff. personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	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)		uff. personale
	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)		uff. personale
	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).		uff. personale
	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		uff. personale
	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		uff. personale
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)		uff. personale		

DIRIGENTI + PO COMUNI

	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)		uff. personale
	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)		uff. personale
	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 dlgs 97/2016		
	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		uff. personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		uff. personale
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	va creata un'apposita sezione "archivio" per i dirigenti cessati dalla carica - vanno spostate le documentazioni attualmente pubblicate	uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		uff. personale
	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		uff. personale
	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		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. g), 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		uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. h), 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).	uff. personale			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
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)		uff. personale
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)		uff. personale

	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)		uff. personale
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)		uff. personale
	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)		uff. personale
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)		uff. personale
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)		uff. personale
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)		uff. personale
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)		uff. personale
	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)		uff. personale
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)		uff. personale
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
<b>Bandi di concorso</b>	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link a sezione bandi di concorso uff. personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	uff. personale
	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)	Controllo di gestione ragioneria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	uff. personale

Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
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 performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link sistema di valutazione	uff. personale
			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)		uff. personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
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		
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)		Ragioneria
			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)	Ragioneria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			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)	Ragioneria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			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)	Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria			

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	va verificata la corrispondenza degli adempimenti con quelli attualmente pubblicati	Ragioneria		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				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)	Ragioneria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Ragioneria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Ragioneria		
		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)		Ragioneria		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				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)	Ragioneria	
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)			Ragioneria				
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016								
					Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Ragioneria
							Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria				

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			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)	Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Ragioneria
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)	Ragioneria
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 dlgs 97/2016	
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		responsabile di ciascun ufficio/servizio
	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)	responsabile di ciascun ufficio/servizio
	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)	responsabile di ciascun ufficio/servizio
	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)	responsabile di ciascun ufficio/servizio
	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)	responsabile di ciascun ufficio/servizio
	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)	responsabile di ciascun ufficio/servizio
	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)	responsabile di ciascun ufficio/servizio

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	la struttura della sezione non cambia	responsabile di ciascun ufficio/servizio
		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)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
		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)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
		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)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
		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)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
	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)	responsabile di ciascun ufficio/servizio			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
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)	da verificare anche a seguito delle novità introdotte dal Foia	da definire	
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)	convenzioni	urp
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 ( <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)	togliere "Autorizzazioni e concessioni" e "Atti conclusivi di procedure concorsuali"	urp

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		
		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			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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  (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	xml come da software maggioli: <a href="http://www.labassaromagna.it/Unione-dei">http://www.labassaromagna.it/Unione-dei</a>	Uff. appalti e contratti + comunicazione	
	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		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		Uff. appalti e contratti + comunicazione	
	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		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), 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)		Uff. appalti e contratti + comunicazione	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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		Tempestivo	Segreteria
			Per ciascuna procedura:			Uff. appalti e contratti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti	

**Bandi di gara e contratti**

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	va verificata la corrispondenza degli adempimenti con quelli attualmente pubblicati	Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      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, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		Segreteria
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Uff. appalti e contratti

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
		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	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)		Segreteria
	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)	i servizi flaggano gli atti contenenti contributi in iride e la segreteria completa la pubblicazione dei dati	uffici/servizi + segreteria
				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)		uffici/servizi + segreteria
		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)		uffici/servizi + segreteria
		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)		uffici/servizi + segreteria
		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)		uffici/servizi + segreteria
		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)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
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)	uffici/servizi + segreteria				
	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)		Ragioneria	

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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)		Ragioneria
		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)		Ragioneria
		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)		Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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)		Controllo di gestione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Uffici tecnici
	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)		Uffici tecnici
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		uff Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		uff Personale
				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		uff Personale
				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)		uff Personale
	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)		Ragioneria

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
	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		urp
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		urp
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		urp
	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)		Controllo di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi						
	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)	La disposizione riguarda le aziende sanitarie locali.	
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		urp/comunicazione	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)		Ragioneria
	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)		
	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)		Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
Ammontare complessivo dei debiti				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria

	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)		Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)		
	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)	link a Bandi di gara e contratti + atti di programmazione approvati	urp
	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.	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)		Uffici tecnici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Uffici tecnici
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)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)		territorio
	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)		territorio	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente
			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)		ambiente
			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)		ambiente

<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente
			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)		ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente
			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)		ambiente
			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)		ambiente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		welfare
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		welfare
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		prot. Civile
		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)		prot. Civile
		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)		prot. Civile
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		Segreteria
		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		Segreteria
			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		Segreteria
		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)		Segreteria
		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		Segreteria

		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		Segreteria
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 soggetto 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		urp
		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		urp
		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	Come da procedura definita	uffici/servizi
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 <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo		Informatica + comunicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ri-verificare i contenuti e inserire Linee Guida Open Data + link	Informatica + comunicazione
		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)		Informatica + comunicazione
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	....	non risultano dati ulteriori	/

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

## Allegato C: CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIONE E DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

### Art.1

#### (I valori etici dell'Ente)

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

### Art.2

#### (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Ente e specifica i doveri cui sono tenuti. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto degli obblighi di riservatezza, nonché deve essere improntata a criteri di correttezza, efficacia, efficienza, economicità.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui si rinvia per quanto qui non ripreso.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento nazionale, al Segretario, al Direttore, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'Ente, anche in posizione di comando.
4. Il presente codice si applica, per quanto compatibile, anche ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività dell'Ente e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per l'Ente. A tal fine, il contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi richiama espressamente i contenuti dei codici di comportamento, nazionale e aziendale, e dispone in ordine alle cause di risoluzione del contratto medesimo in caso di violazione di tali codici, ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.p.r. n. 62/2013.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono inoltre norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori. A tal fine, vengono inoltrate dall'Ente al rappresentante legale delle società medesime.
6. L'adozione del presente testo costituisce, altresì, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione; per tale ragione, il presente Codice viene approvato in allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### Art. 3

#### (Conflitto d'interessi)

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

A) aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati:  
- che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte dell'Ente e il dipendente operi all'interno dello stesso in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti;

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

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

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

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

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

Il dipendente, inoltre, deve comunicare entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (art. 5 d.p.r. n. 62/2013); in ogni caso, egli non intrattiene o cura relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

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

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

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

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

#### **Art. 4**

##### **(Comportamento nei rapporti privati)**

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

- promettere scambio di favori;

- chiedere ed offrire raccomandazioni o presentazioni;

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

#### **Articolo 5**

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

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

2. I social network in orario di servizio possono essere usati esclusivamente dai dipendenti autorizzati o per ragioni di servizio, in ogni caso in modo da non oltrepassare i fini strettamente istituzionali. Il dipendente, in orario di servizio, non utilizza il proprio telefono per accedere ai social network, rinviando ogni comunicazione al termine dell'orario di lavoro o in pausa pranzo.

3. Nei rapporti con organi di stampa, qualora direttamente interpellato, il dipendente di norma deve far riferimento all'addetto stampa dell'Ente, evitando iniziative personali. Qualora autorizzato a riferire direttamente, cura in ogni caso di non ledere l'immagine dell'Amministrazione.

4. Il dipendente utilizza il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente solo per chiamate di servizio, salvo accordo per il rimborso della quota di costo corrispondente a usi diversi secondo le modalità previste dal Disciplinare della telefonia adottato dall'Unione.

5. Durante l'orario di servizio sono consentite unicamente telefonate brevi per motivi personali, qualora non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono, tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

#### **Articolo 6**

##### **(Uscite dal lavoro per ragioni di servizio o personali)**

1. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro, per motivi personali, senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza.

2. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori di competenza.

3. Il dipendente, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Area/Settore o dal Segretario/Direttore se trattasi di Dirigenti/Titolari di P.O.

4. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

#### **Articolo 7**

##### **(Utilizzo mezzi di trasporto)**

1. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.

2. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente rispetta il codice della strada anche fuori dall'orario di lavoro, per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

3. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

4. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

#### **Art. 8**

##### **(Regali, compensi ed altre utilità)**

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

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

#### **Articolo 9**

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

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

#### **Art. 10**

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

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

#### **Art. 11**

##### **(Prevenzione della corruzione e *whistleblowing*)**

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

## **Art. 12**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore o servizio incaricati di posizione organizzativa e ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. L'incaricato di P.O./Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. L'incaricato di P.O./Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata all'Ufficio Personale dell'Unione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. L'incaricato di P.O./Dirigente fornisce alle scadenze previste dall'art 20 del D. Lgs. n. 39 del 08/04/2013, un'autocertificazione nella quale dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità previste dalla suddetta normativa.
4. L'incaricato di P.O./Dirigente fornisce annualmente al Settore Risorse Umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. L'incaricato di P.O./Dirigente si impegna a comunicare tempestivamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
5. L'incaricato di P.O./Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. L'incaricato di P.O./Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. L'incaricato di P.O./Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Affida gli incarichi aggiuntivi ai propri collaboratori in base alla professionalità per quanto possibile secondo criteri di rotazione.
8. L'incaricato di P.O./Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare, vigila sulla osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.
9. L'incaricato di P.O./Dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

## **Art. 13**

### **(Controlli)**

1. In via generale spetta al responsabile di ciascuna struttura il controllo sul rispetto dei codici di comportamento, nazionale e aziendale, da parte dei dipendenti assegnati, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con il supporto del Settore organizzazione risorse. A tal fine, vengono adottati appositi atti di organizzazione; vengono proposti anche idonei momenti formativi per il personale, con riferimento alla conoscenza – sia generale, sia specifica – dei codici.
2. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili di struttura è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dei servizi competenti.

#### **Art. 14**

##### **(Competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari)**

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

#### **Art. 15**

##### **(Codice di comportamento e performance)**

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

#### **Art. 16**

##### **(Norme finali)**

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

AREA/SERVIZIO	PROCESSO	MISURA ORGANIZZATIVA	LINK CON IL PIANO PERFORMANCE	NOTE A CONSUNTIVO
TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	TUTTI I PROCESSI	<p>1. <b>obblighi di pubblicazione e accesso civico</b> (MISURA GENERALE TRASPARENZA da monitorare in base alle “griglie di rilevazione” del Nucleo di valutazione, ai dati statistici sugli accessi su “Amministrazione trasparente” e ai dati sugli accessi civici: cfr. Allegato A – Misura generale F; Allegato B PTPCT). Puntuale attuazione delle procedure di accesso civico sulla base delle indicazioni del responsabile della trasparenza dell’Ente, mediante pubblicazione tempestiva degli atti e documenti ai sensi dell’art. 5 comma 1 d. lgs. 33/2013 e trattazione corretta delle richieste ai sensi dell’art. 5 comma 2 (“accesso civico generalizzato”), in modo da contemperare i principi di trasparenza e di tutela della riservatezza dei dati personali</p>		
TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	PROCESSO 11 ( <i>Affidamenti</i> )	<p>2. <b>iniziative formative in materia di appalti pubblici</b> (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale).          Applicazione puntuale delle norme di legge sugli <u>affidamenti</u> (Codice dei contratti; norme di semplificazione), dei regolamenti e degli schemi disponibili sulla INTRANET. In particolare, occorre attenersi al principio di rotazione, descrivendo in modo puntuale l’oggetto di ciascuna determinazione; motivare in modo adeguato gli eventuali affidamenti fuori CONSIP-INTERCENTER-MEPA; individuare correttamente il valore del contratto al fine di non eludere la necessità di affidare contratti sopra soglia con procedure concorrenziali; motivare adeguatamente le ragioni dell’affidamento diretto sopra la soglia di 150.000 (lavori) o 139.000 (beni/servizi) (cfr. documento ANAC del 2 febbraio 2022 – focus 1 e 2).</p>	<p>MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE:          CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI).          Verifiche anche in sede di CONTROLLO SUCCESSIVO. V. anche PIANO DELLA FORMAZIONE</p>	

TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	PROCESSO 3 <i>(Incarichi di collaborazione esterna)</i>	<b>3. iniziative formative in materia di appalti pubblici</b> (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale). Applicazione puntuale e costante delle norme di legge, dei regolamenti e degli schemi disponibili sulla INTRANET sugli <i>incarichi</i> , con riferimento anche alle prescrizioni del Codice di comportamento (art. 2, comma 3, d.p.r. 62/2013)	MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI). Verifiche anche in sede di CONTROLLO SUCCESSIVO. V. anche PIANO DELLA FORMAZIONE	
TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	PROCESSI 10-11-12-13-14-15-16-17-18 <i>(Programmazione, Gare d'appalto e Affidamenti diretti)</i>	<b>4. iniziative formative in materia di appalti pubblici</b> (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale). Centralizzazione di tutte le procedure di gara presso l'Unione, in veste di <u>Centrale Unica di Committenza</u> , con superamento tendenziale degli affidamenti al massimo ribasso e aggregazione della domanda per gli acquisti "seriali": l'unificazione del Servizio appalti con il Servizio acquisti favorisce la programmazione coordinata delle spese e la redazione di capitolati unici, in modo da ottimizzare i livelli sia di legalità che di efficienza (v. Codice dei contratti e atti di organizzazione dell'Unione)	MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI). Verifiche anche in sede di CONTROLLO SUCCESSIVO. V. anche PIANO DELLA FORMAZIONE	
TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	PROCESSI 10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 <i>(Appalti)</i>	<b>5. iniziative formative in materia di appalti pubblici</b> (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale). Applicazione puntuale e motivata delle norme in materia di appalti, con particolare riferimento agli istituti "sensibili" (procedura negoziata diretta; varianti ecc.) alla luce di quanto previsto dal Codice dei contratti e dal Piano anticorruzione. In particolare: - obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta; - le varianti in corso d'opera devono essere puntualmente motivate.	MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI). Verifiche anche in sede di CONTROLLO SUCCESSIVO. V. anche PIANO DELLA FORMAZIONE	

TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	PROCESSI 10-11- 12-13-14-15-16- 17-18-19-20-21- 22 ( <i>Appalti</i> )	<b>6. revisione organica di regolamenti, schemi e slide sugli appalti e sui relativi incentivi</b> (MISURA SPECIFICA DI REGOLAMENTAZIONE da monitorare in base agli aggiornamenti sulla intranet e/o mediante specifici eventi formativi) Applicazione schemi condivisi e <i>check list</i> in materia di <u>programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti</u> , in funzione degli obiettivi incentivati di qualità ed efficienza. Applicazione Regolamento del Terzo settore.	MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI) ----- OBIETTIVO SUL TERZO SETTORE ASSEGNATO ALL'AREA WELFARE	
TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	TUTTI I PROCESSI	<b>7. “Protocollo per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici”</b> stipulato nel 2020 a livello provinciale (MISURA GENERALE PATTI INTEGRITA' da monitorare con particolare cura in base ai dati forniti dal Servizio appalti: cfr. Allegato A – Misura generale E).		
TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	TUTTI I PROCESSI	<b>8. rafforzamento dei controlli sulle dichiarazioni d. 39, anche mediante verifiche a campione</b> (MISURA GENERALE CONFLITTO INTERESSI da monitorare in base al numero delle verifiche effettuate dal Servizio personale: V. indicazioni previste nell'Allegato A – Misura generale D; vedi Codice di comportamento – Allegato C). Pubblicazione sulla intranet della modulistica necessaria ai fini del rispetto puntuale dei principi in materia di conflitto di interessi.		
TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	TUTTI I PROCESSI	<b>9. monitorare le nuove misure inserite nel Codice di comportamento con particolare riferimento a quelle ulteriori rispetto a quelle obbligatorie</b> (ad es. procedura per la corretta gestione dei telefoni) (MISURA SPECIFICA ETICA da monitorare in base al numero dei procedimenti disciplinari in materia: <u>V. Codice di comportamento</u> , Allegato C)		

TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	TUTTI I PROCESSI	10. <b>monitoraggio sugli interventi finanziati con ATUSS – PNRR</b> (MISURA SPECIFICA CONTROLLO da monitorare in base agli indicatori individuati dalla Conferenza dei segretari e inseriti nel Piano performance).	MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE - per opere Unione (ATUSS) e altri interventi Unione (PNRR): NEXT GENERATION BASSA ROMAGNA: OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO A SUPPORTO DELL'UNIONE E DEI COMUNI, CON FONDI EUROPEI E PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO CARBONI - per opere dei Comuni (PNRR): CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI)
TUTTI SERVIZI/AREE COMUNI E UNIONE	TUTTI I PROCESSI	11. <b>implementazione dei servizi digitali (“Bassa Romagna Smart”)</b> da sviluppare ulteriormente nel triennio 2022-2024 (MISURA SPECIFICA SEMPLIFICAZIONE da monitorare in base agli indicatori sul progetto trasversale BR SMART inseriti nel PIANO PERFORMANCE).	MISURA RECEPITA NEL PIANO DELLA PERFORMANCE UNIONE: ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO BASSA ROMAGNA SMART (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO  
(indicare nome dell'Area)

nome/cognome  
firma

AREA/SERVIZIO	PROCESSO	MISURA ORGANIZZATIVA	LINK CON IL PIANO PERFORMANCE	NOTE A CONSUNTIVO
<u>Segreteria UNIONE-COMUNE</u>	TUTTI I PROCESSI	12. iniziative formative in materia di appalti pubblici (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale). Supporto al Segretario in fase di revisione continua delle procedure e degli schemi da pubblicare sulla Intranet	MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI). Verifiche anche in sede di CONTROLLO SUCCESSIVO. V. anche PIANO DELLA FORMAZIONE	

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO  
(indicare nome dell'Area)

nome/cognome  
firma

AREA/SERVIZIO	PROCESSO	MISURA ORGANIZZATIVA	LINK CON IL PIANO PERFORMANCE	NOTE A CONSUNTIVO
<u>Servizio informatica</u> <u>UNIONE</u>	TUTTI I PROCESSI	13. implementazione dei servizi digitali (“Bassa Romagna Smart”) da sviluppare ulteriormente nel triennio 2022-2024 (MISURA SPECIFICA SEMPLIFICAZIONE da monitorare in base agli indicatori sul progetto trasversale BR SMART inseriti nel PIANO PERFORMANCE).	MISURA RECEPITA NEL PIANO DELLA PERFORMANCE UNIONE: ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO BASSA ROMAGNA SMART (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)	

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO  
(indicare nome dell'Area)

nome/cognome  
firma

AREA/SERVIZIO	PROCESSO	MISURA ORGANIZZATIVA	LINK CON IL PIANO PERFORMANCE	NOTE A CONSUNTIVO
<u>Servizio comunicazione</u> <u>UNIONE</u>	TUTTI I PROCESSI	14. supporto alla attuazione dell'Agenda digitale locale e del progetto BR SMART (adeguamento strumenti di comunicazione) (MISURA SPECIFICA SEMPLIFICAZIONE da monitorare in base agli indicatori sul progetto trasversale BR SMART inseriti nel PIANO PERFORMANCE).	MISURA RECEPITA NEL PIANO DELLA PERFORMANCE UNIONE: ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO BASSA ROMAGNA SMART (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)	

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO  
(indicare nome dell'Area)

nome/cognome  
firma

AREA/SERVIZIO	PROCESSO	MISURA ORGANIZZATIVA	LINK CON IL PIANO PERFORMANCE	NOTE A CONSUNTIVO
<u><i>Servizio controllo di gestione UNIONE</i></u>	TUTTI I PROCESSI	15. implementazione delle attività di controllo interno ( <i>controllo strategico; controllo di gestione</i> ) a supporto delle scelte politiche e gestionali degli enti	MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: OSSERVATORIO STATISTICO BASSA ROMAGNA (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO DELLASANTINA)	

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO  
(indicare nome dell'Area)

nome/cognome  
firma

AREA/SERVIZIO	PROCESSO	MISURA ORGANIZZATIVA	LINK CON IL PIANO PERFORMANCE	NOTE A CONSUNTIVO
<u>Settore ragioneria UNIONE</u>	PROCESSI 10-11-12-13-14-15-16-17-18 ( <u>Programmazione, Gare d'appalto e Affidamenti diretti</u> )	16. <b>iniziative formative in materia di appalti pubblici</b> (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale). Supporto alle procedure di acquisto dell'Unione e dei Comuni a cura della <u>Centrale Unica di Committenza</u> , da improntare a criteri di efficacia ed efficienza (specializzazione; economie di scala)		
<u>Settore ragioneria UNIONE</u>	PROCESSI 23-24 ( <u>Esternalizzazioni</u> )	17. <b>implementazione dei processi di verifica periodica sugli enti controllati dall'Unione e/o dai Comuni</b> , secondo parametri prestabiliti di trasparenza ed efficienza, alla luce delle scadenze previste dal Piano anticorruzione (v. allegato A), dal Testo unico delle società partecipate e dal Regolamento dei controlli interni (v. anche report annuale Segretario)		
<u>Settore ragioneria UNIONE</u>	TUTTI I PROCESSI	18. <b>supporto alle attività di controllo interno (controllo di gestione ecc.)</b>		
<u>Settore ragioneria – Settore entrate UNIONE</u>	PROCESSO 6-7-8 ( <u>Gestione entrate</u> )	19. <b>Completamento dei regolamenti dell'Unione e dei Comuni sulle entrate, in applicazione dei principi di semplificazione delle procedure e degli adempimenti.</b>		
<u>Servizio competente in materia di gestione del patrimonio</u>	PROCESSO 9 ( <u>Gestione del patrimonio</u> )	20. Adozione di idonee misure organizzative, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano nell'ambito della <b>gestione del patrimonio.</b>		

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO  
(indicare nome dell'Area)

nome/cognome  
firma

AREA/SERVIZIO	PROCESSO	MISURA ORGANIZZATIVA	LINK CON IL PIANO PERFORMANCE	NOTE A CONSUNTIVO
<u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u>	PROCESSO 1 <i>(Reclutamento del personale)</i>	21. <b>Verifica sulla trasparenza nella composizione delle commissioni</b> (MISURA GENERALE COMMISSIONI da monitorare in base alle dichiarazioni dei commissari raccolte dal Servizio personale e dal Servizio appalti: cfr. Allegato A – Misura generale D-E). Verifica costante del regime di incompatibilità dei membri della commissione di concorso, con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. Lgs 165/01: in fase di nomina viene acquisita apposita dichiarazione da parte di ciascun componente, oggetto di controllo a campione		
<u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u>	PROCESSO 5 <i>(Dopo la cessazione)</i>	22. <b>verifica sulla corretta applicazione delle norme in materia di incarichi</b> e del divieto di conferimento di incarichi a ex dipendenti, con attivazione del Nucleo ispettivo – laddove necessario		
<u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u>	TUTTI I PROCESSI	23. <b>rafforzamento dei controlli sulle dichiarazioni, anche mediante verifiche a campione</b> (MISURA GENERALE CONFLITTO INTERESSI da monitorare in base al numero delle verifiche effettuate dal Servizio personale: V. indicazioni previste nell'Allegato A – Misura generale D; vedi Codice di comportamento – Allegato C). Pubblicazione sulla intranet della modulistica necessaria ai fini del rispetto puntuale dei principi in materia di conflitto di interessi.		

<p><b><u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u></b></p>	<p>PROCESSO 3 (<i>Incarichi dirigenziali</i>) PROCESSO 23 (<i>nomine in organismi controllati</i>)</p>	<p><b>24. rafforzamento dei controlli sulle dichiarazioni, anche mediante verifiche a campione</b> (MISURA GENERALE CONFLITTO INTERESSI da monitorare in base al numero delle verifiche effettuate dal Servizio personale: V. indicazioni previste nell'Allegato A – Misura generale D; vedi Codice di comportamento – Allegato C). Verifica sulla corretta applicazione del d. lgs. 39/2013 e dell'art. 13 del d.p.r.62/2013 con riferimento agli incarichi dirigenziali e di responsabilità (posizioni organizzative).</p>		
<p><b><u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u></b></p>	<p>PROCESSO 4 (<i>gestione risorse umane</i>)</p>	<p><b>25. Verificare impatto delle nuove disposizioni del Codice di comportamento, comprese quelle in materia di utilizzo dei social network</b> richieste dall'art. 4 del Decreto PNRR 2 e inserite nel Codice nelle more dell'adeguamento del DPR 62/2013 (MISURA GENERALE CODICE DI COMPORTAMENTO, da monitorare in base al numero dei procedimenti disciplinari in materia: <u>V. Codice di comportamento Allegato C; Allegato A – Misura generale B).</u></p>		
<p><b><u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u></b></p>	<p>TUTTI I PROCESSI</p>	<p><b>26. revisione organica di regolamenti, schemi e slide sugli appalti e sui relativi incentivi</b> (MISURA SPECIFICA DI REGOLAMENTAZIONE da monitorare in base agli aggiornamenti sulla intranet e/o mediante specifici eventi formativi). Applicazione schemi condivisi e <i>check list</i> in materia di <u>programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti</u>, in funzione degli obiettivi incentivati di qualità ed efficienza (v. Regolamento incentivi per le funzioni tecniche e relativi indirizzi Conferenza dei segretari)</p>		

<u>Settore organizzazione risorse umane</u> <u>UNIONE</u>	TUTTI I PROCESSI	<b>27. Formazione generale e specifica sui temi etici e dell'integrità, con un'attenzione particolare per i neoassunti</b> , in attuazione dell'art. 4 del Decreto PNRR 2 (MISURA GENERALE FORMAZIONE da monitorare in base a numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale: cfr. Allegato A – Misura generale D).	V. anche PIANO DELLA FORMAZIONE	
--	------------------	--	---------------------------------	--

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO  
(indicare nome dell'Area)

nome/cognome  
firma

AREA/SERVIZIO	PROCESSO	MISURA ORGANIZZATIVA	LINK CON IL PIANO PERFORMANCE	NOTE A CONSUNTIVO
<u><i>Servizio appalti UNIONE</i></u>	PROCESSI 10-11-12-13-14-15-16-17-18 <i>(Programmazione, Gare d'appalto e Affidamenti diretti)</i>	28. <b>iniziative formative in materia di appalti pubblici</b> (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale). Razionalizzazione degli acquisti da parte della <u>CUC (capitolati unici; gare telematiche)</u> con aggregazione della domanda per gli acquisti "seriali": l'unificazione del Servizio appalti con il Servizio acquisti favorisce la programmazione coordinata delle spese e la redazione di capitolati unici, in modo da ottimizzare i livelli sia di legalità che di qualità ed efficienza (v. Codice dei contratti, regolamenti e atti di organizzazione dell'Unione)		
<u><i>Servizio appalti UNIONE</i></u>	PROCESSI 10-11-12-13-14-15-16-17-18 <i>(Programmazione, Gare d'appalto e Affidamenti diretti)</i>	29. <b>iniziative formative in materia di appalti pubblici</b> (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale). Programmazione triennale dei lavori pubblici; programmazione biennale dei beni e dei servizi.	MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI). Verifiche anche in sede di CONTROLLO SUCCESSIVO. V. anche PIANO DELLA FORMAZIONE	
<u><i>Servizio appalti UNIONE</i></u>	PROCESSI 11-12-13-14-15-16-17-18 ( <i>Gare d'appalto e Affidamenti diretti</i> )	30. <b>Divieto di pantouflage</b> (MISURA GENERALE PANTOUFLAGE da monitorare in base ai dati forniti dal Servizio appalti: cfr. Allegato A – Misura generale E).		

<p><u>Servizio appalti</u> <u>UNIONE</u></p>	<p>PROCESSI 11-12-13-14-15 (<u>Gare d'appalto</u>)</p>	<p><b>31. iniziative formative in materia di appalti pubblici</b> (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale). Verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (<i>qualificazione; AVCPASS; rotazione...</i>)</p>	<p>MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D'AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI). Verifiche anche in sede di CONTROLLO SUCCESSIVO. V. anche PIANO DELLA FORMAZIONE</p>	
<p><u>Servizio appalti</u> <u>UNIONE</u></p>	<p>PROCESSI 11-12-13-14-15 (<u>Gare d'appalto</u>)</p>	<p><b>32. Verifica sulla trasparenza nella composizione delle commissioni</b> (MISURA GENERALE COMMISSIONI da monitorare in base alle dichiarazioni dei commissari raccolte dal Servizio personale e dal Servizio appalti: cfr. Allegato A – Misura generale D-E). Verifica regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa), con riferimento anche all'art. 35bis del d.lgs. 165/01; controlli a campione; puntuale recepimento delle nuove modalità di costituzione delle commissioni di gara (Albo nazionale, al termine della relativa sospensione).</p>		
<p><u>Servizio appalti</u> <u>UNIONE</u></p>	<p>PROCESSI 11-12-13-14-15 (<u>Gare d'appalto</u>)</p>	<p><b>33. iniziative formative in materia di appalti pubblici</b> (MISURA SPECIFICA FORMAZIONE da monitorare in base al numero iscritti ai corsi organizzati dal Servizio personale). Verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla gestione di un'eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013</p>		

<u><i>Servizio appalti UNIONE</i></u>	PROCESSI 10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 ( <i>Appalti</i> )	34. <b>“Protocollo per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici”</b> stipulato nel 2020 a livello provinciale (MISURA GENERALE PATTI INTEGRITA’ da monitorare con particolare cura in base ai dati forniti dal Servizio appalti: cfr. Allegato A – Misura generale E).		
<u><i>Servizio appalti UNIONE</i></u>	PROCESSI 10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 ( <i>Appalti</i> )	35. <b>Ulteriori pubblicazioni in materia di appalti pubblici</b> , alla luce delle nuove disposizioni in materia (art. 29 D.lgs. n. 50/2016 come modificato dalla L. n. 108/2021) (MISURA SPECIFICA TRASPARENZA da monitorare in base ai dati statistici sugli accessi a “Amministrazione trasparente”: cfr. Allegato B).		
<u><i>Servizio appalti UNIONE</i></u>	PROCESSI 10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 ( <i>Appalti</i> )	36. <b>revisione organica di regolamenti, schemi e slide sugli appalti e sui relativi incentivi</b> (MISURA SPECIFICA DI REGOLAMENTAZIONE da monitorare in base agli aggiornamenti sulla intranet e/o mediante specifici eventi formativi). Revisione continua di <u>regolamenti, schemi per gli uffici, slide per la intranet</u> , in materia di appalti, in stretto raccordo con il Segretario dell’Unione	MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: CONSOLIDAMENTO TAVOLI DI COORDINAMENTO DEDICATI (SERVIZIO D’AREA CST) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI)	

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO  
(indicare nome dell'Area)

nome/cognome  
firma

AREA/SERVIZIO	PROCESSO	MISURA ORGANIZZATIVA	LINK CON IL PIANO PERFORMANCE	NOTE A CONSUNTIVO
<p><b><u>SUE-SUAP UNIONE- altri servizi UNIONE e COMUNI con competenze di tipo autorizzativo</u></b></p>	<p>PROCESSO 27 (<i>Autorizzazioni</i>) PROCESSO 28 (<i>SCIA</i>) PROCESSO 29 (<i>concessioni</i>) PROCESSO 30 (<i>certificazioni</i>) PROCESSI 32-33 (<i>contributi e altri benefici economici</i>)</p>	<p><b>37. Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali per la concessione di contributi nel rispetto dell'art. 12 della L. n. 241/1990.</b> Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati. Pubblicazione dei contributi erogati. Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013.</p>		
<p><b><u>SUE-SUAP UNIONE- altri servizi UNIONE e COMUNI con competenze di tipo autorizzativo o a contenuto sfavorevole o di controllo (POLIZIA MUNICIPALE)</u></b></p>	<p>PROCESSO 25 (<i>Pianificazione territorio</i>) PROCESSO 27 (<i>Autorizzazioni</i>) PROCESSO 28 (<i>SCIA</i>) PROCESSO 29 (<i>concessioni</i>) PROCESSO 30 (<i>certificazioni</i>) PROCESSO 35 (<i>ordinanze</i>) PROCESSI 31, 34, 36 (<i>controlli e sanzioni</i>)</p>	<p><b>38. Rotazione del personale</b>, secondo modalità differenziate in base alle dimensioni delle unità organizzative considerate (trasparenza interna o esterna; segregazione delle funzioni; lavoro in team). Nel 2022-2024 si prevede il proseguimento delle azioni programmate (MISURA GENERALE da monitorare in base al numero delle rotazioni ordinarie/straordinarie comunicate a fine esercizio dai responsabili delle strutture: V. indicazioni previste nell'Allegato A – Misura generale C).</p>		

<p><b><u>SUE-SUAP UNIONE- altri servizi UNIONE e COMUNI con competenze di tipo autorizzativo o a contenuto sfavorevole o di controllo (POLIZIA MUNICIPALE)</u></b></p>	<p>PROCESSO 27 (<i>Autorizzazioni</i>) PROCESSO 28 (<i>SCIA</i>) PROCESSO 29 (<i>concessioni</i>) PROCESSO 30 (<i>certificazioni</i>) PROCESSO 35 (<i>ordinanze</i>) PROCESSI 31, 34, 36 (<i>controlli e sanzioni</i>)</p>	<p><b>39. definizione e attuazione dei “protocolli di legalità” condivisi con la Prefettura di Ravenna, con riferimento particolare alle autorizzazioni inerenti al gioco d’azzardo.</b> (MISURA SPECIFICA DI CONTROLLO da monitorare in base agli indicatori risultanti nella analisi di contesto). Azioni previste: - prevenzione (campagne di comunicazione svolte dal Welfare); - autorizzazioni (applicazione disposizioni regionali); - controlli Polizia Locale su rispetto ordinanze (orari, ecc.); - obblighi antiriciclaggio (con adesione al portale INFOSTAT-UIF per l’invio delle Segnalazioni di Operazioni Sospette).</p>		
<p><b><u>SUE-SUAP UNIONE- altri servizi UNIONE e COMUNI con competenze di tipo autorizzativo</u></b></p>	<p>PROCESSO 27 (<i>Autorizzazioni</i>) PROCESSO 28 (<i>SCIA</i>) PROCESSO 29 (<i>concessioni</i>) PROCESSO 30 (<i>certificazioni</i>)</p>	<p><b>40. semplificazione e digitalizzazione dei servizi sul territorio e degli archivi, in attuazione del progetto BR SMART</b> (MISURA SPECIFICA SEMPLIFICAZIONE da monitorare in base agli indicatori sul progetto trasversale BR SMART inseriti nel PIANO PERFORMANCE).</p>	<p>MISURA RECEPITA NEL PIANO PERFORMANCE UNIONE: REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI CUI AL CONTRATTO ESECUTIVO ACCORDO QUADRO SPC-CLOUD PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI ACCESSO AGLI ATTI AREA TERRITORIO (OB. TRASVERSALE COORD. VESPIGNANI)</p>	

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO  
(indicare nome dell'Area)

nome/cognome  
firma

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

## **2022-2024**

### **COMUNE DI LUGO**

#### **(PIAO)**



### **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**

## **Indice**

### **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**

- \* 3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.**
- \* 3B: Piano dei fabbisogni di personale**
- \* 3C: Piano della formazione (piano unitario Unione/Comuni)**
- \* 3D: Organizzazione del lavoro agile (piano unitario Unione/Comuni)**
- \* 3E: Piano delle azioni positive per le pari opportunità (piano unitario Unione/Comuni)**

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

## **2022-2024**

### **COMUNE DI LUGO**

#### **(PIAO)**



### **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**

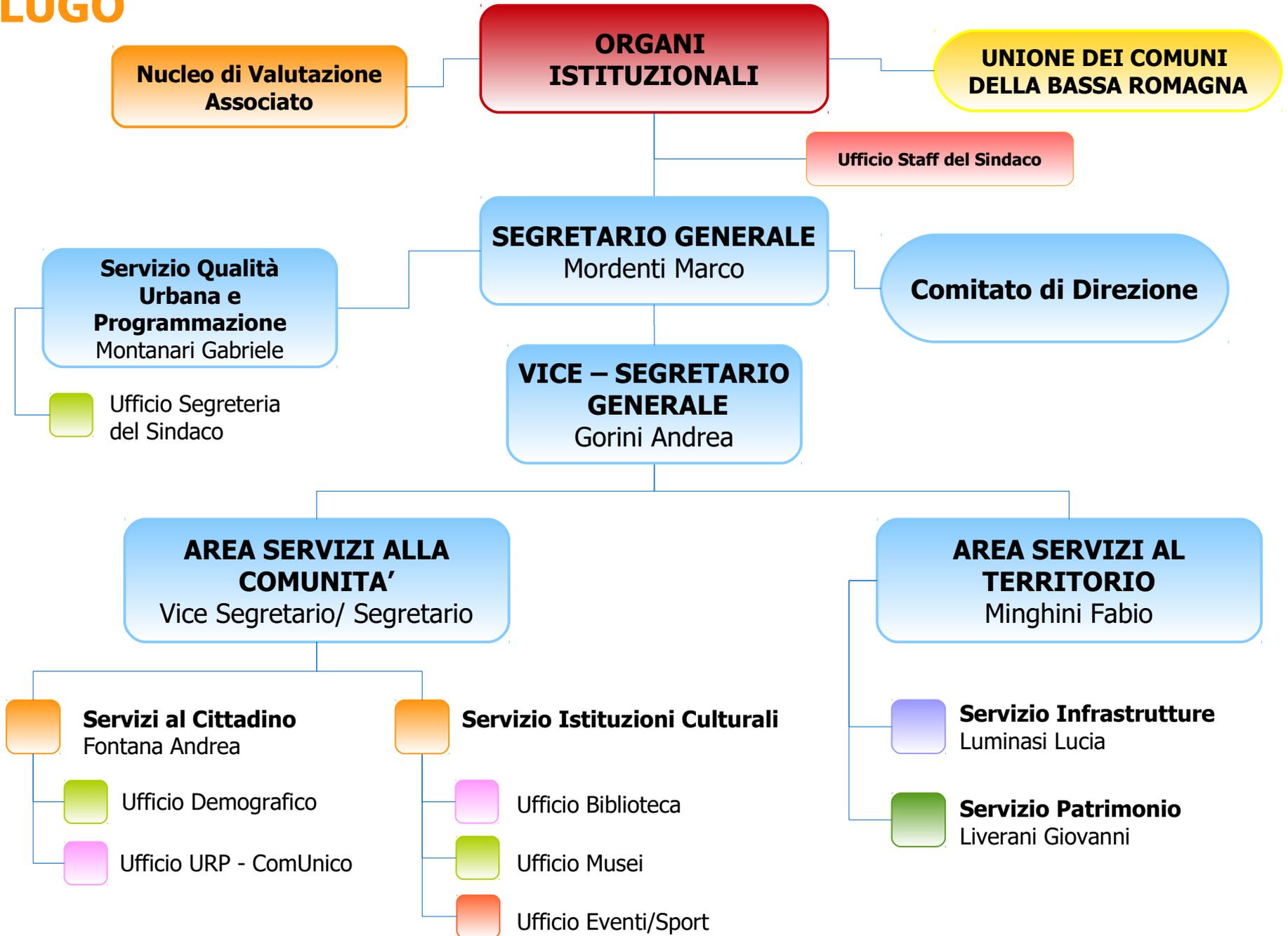
**3A: Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo.**

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

- ***Organigramma dell'Ente***

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

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



(\*) per la segreteria e il protocollo il Comune si avvale dei Servizi Generali dell'Unione



**Comune di Lugo**  
**FUNZIONIGRAMMA**

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

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

*n. 132 del 30/05/2007, n. 24 del 04/02/2009, n. 146 del 30/06/2010, n.80 del 27/04/2011  
n.89 del 20.06.2012, n.103 del 07.08.2013, n.95 del 16.05.2019, n. 123 del 10.07.2019, n.12 del  
23/01/2020, n. 4 del 13/01/2022 e n. 28 del 10/03/2022.*

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

## INDICE

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

## **Caratteri Generali**

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

Lo schema di organizzazione è fondato sui seguenti principi:

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

## **Livelli di direzione**

I ruoli direzionali dell'Ente si articolano in:

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

## **Direzione e coordinamento generale**

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

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

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

*Il Comitato di Direzione;*

*Le Direzioni di Area funzionale.*

### **Direzione di Area**

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

### **Direzione di Servizio**

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

### **Direzione di Progetto**

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

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

### **Servizi e staff di direzione**

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

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

***Sindaco e giunta comunale***

***Nucleo di valutazione***

***Staff del Sindaco***

***Segretario Generale***

***Vice Segretario Generale – Coordinatore Operativo***

***Servizio Qualità Urbana e Programmazione***

***Comitato di Direzione***

***Area Servizi alla Comunità***

***Servizi al Cittadino:***

***- Ufficio Demografico***

***- Ufficio URP - COMUNICO***

***Servizio Istituzioni Culturali:***

***- Ufficio Biblioteca***

***- Ufficio Musei***

***- Ufficio Eventi/Sport***

***Area Servizi al Territorio***

***Servizio Infrastrutture***

***Servizio Patrimonio***

**Sindaco**

Fa riferimento direttamente al Sindaco lo Staff del Sindaco.

**Staff del Sindaco**

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

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- gestisce l'informazione istituzionale attraverso stampa audiovisivi e strumenti telematici;
- predispone pubblicazione sullo stato di realizzazione del programma;
- tiene i rapporti con gli organi d'informazione;
- realizza campagne web e promozionali del comune;
- collabora con gli uffici comunali per l'attività di comunicazione e raccordo con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;

- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e degli altri Organi.

## **Segretario Generale**

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

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

## **Vice-Segretario Generale – Coordinatore operativo**

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

## **Servizio Qualità Urbana e Programmazione**

Il Servizio Qualità Urbana e Programmazione si occupa di:

- organizzazione della governance locale;
- supporto al Segretario/Vice Segretario nella pianificazione degli obiettivi;
- collaborazione diretta ed operativa con il Sindaco e gli altri Organi, per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- studio e ricerca a valenza politica ed istituzionale;
- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e degli altri Organi;
- supporto delle attività del presidente del consiglio comunale e della conferenza dei capigruppo;
- partecipazione alle commissioni con funzioni anche di verbalizzazione;
- coordinamento delle attività consiliari inerenti alla gestione di interpellanze, interrogazioni ecc.;
- cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne del Sindaco e degli altri Organi;
- coordinamento degli organismi di partecipazione in raccordo con l'Area Servizi alla Comunità;
- raccordo con i servizi addetti alla comunicazione;

- attività di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana;
- rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti in tema di arredo, di qualità urbana e progetti speciali;
- azioni di pianificazione e controllo sulla qualità delle opere e dei servizi anche tramite strumenti di customer satisfaction;
- valorizzazione del patrimonio;
- decoro e bellezza urbana.

- Ufficio Segreteria del Sindaco

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Svolte ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Stato o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

## **AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'**

L'Area Servizi alla Comunità si articola nei seguenti Servizi:

### **Servizi al Cittadino:**

- Ufficio Demografico
- Ufficio URP - COMUNICO

### **Servizio Istituzioni Culturali:**

- Ufficio Biblioteca
- Ufficio Musei
- Ufficio Eventi/Sport

L'Area Servizi alla Comunità ha l'obiettivo di definire linee di azione e interventi di promozione del territorio nelle sue caratteristiche materiali (infrastrutture, disponibilità e qualità degli spazi ecc..) e immateriali (know how produttivo, relazioni produttive e sociali, patrimonio culturale ecc...), di creazione di condizioni per lo sviluppo delle risorse esistenti in modo tale da arricchire il "patrimonio" delle risorse del territorio, di elevare le qualità attrattive del territorio attraverso una strategia di "cooperazione interistituzionale" e coordinamento con le altre aree funzionali interne al fine anche di elevare la qualità complessiva della Pubblica Amministrazione locale nella direzione di una maggiore attenzione ai "potenziali clienti" del sistema territoriale.

L'Area Servizi alla Comunità ha inoltre la finalità di garantire la gestione coordinata dei programmi in materia di attività culturali, dei Musei e della Biblioteca Comunale, dello sport e del tempo libero.

Infine, l'Area si occupa delle seguenti funzioni in ambito di governance:

- gestisce la segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco;
- cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni varie;
- cura la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive;
- cura la gestione delle attività di supervisione del personale ausiliario addetto ai servizi di anticamera ed alla guida degli automezzi comunali per i servizi generali e di rappresentanza;
- gestisce il centralino telefonico;
- cura le attività di volontariato, pari opportunità e pace e solidarietà internazionale.

## **1. SERVIZI AL CITTADINO**

### **Ufficio DEMOGRAFICO**

L'Ufficio Demografico è preposto all'erogazione della parte di back office relativa ai servizi anagrafici e delle attività di stato civile nella loro totalità, nonché allo svolgimento delle consultazioni popolari (elezioni e referendum). Gestisce i censimenti e le statistiche, cura gli adempimenti in materia di leva militare e si occupa della toponomastica. In particolare cura le seguenti attività:

Verifica e aggiornamento periodico delle schede procedimento pubblicate sul sito del Comune di Lugo;

Predisposizione e adeguamento della modulistica;

Raccolta della normativa;

Attività di formazione del personale di sportello su nuove normative;

Denominazione aree di circolazione e tenuta registro delle proposte;

Assegnazione numerazione civica;

Gestione del servizio elettorale;

Gestione del servizio di stato civile;

Gestione albo giudici popolari;

Gestione delle liste di leva militare;

Gestione della banca dati anagrafica e della banca dati AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero);

Schedario Popolazione Temporanea;

Posta e smistamento posta che arriva tramite mail o pec;

Statistiche e Censimento permanente della popolazione;

Comunicazioni con altri enti pubblici;

Richieste di accesso agli atti e affissioni albo pretorio online;

Gestione banche dati informatiche;

Presidio competenze privacy, sicurezza, accesso, sicurezza banche dati;

Gestione diritti di segreteria e costo carte identità cartacee e elettroniche;

Approvvigionamento carte identità cartacee e relativi rendiconti;

Predisposizione Delibere e Determine Liquidazioni.

## Ufficio URP - COMUNICO

L'Ufficio URP - Comunico è uno sportello polifunzionale a cui sono assegnate le competenze di altri uffici configurandosi come punto di accesso privilegiato all'Amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni o presentare richieste da inoltrare ad altri uffici ma anche completare pratiche di suo interesse e sua necessità. L'Ufficio, ai sensi dell'art. 6 della legge 150/2000, è la struttura organizzativa preposta alle attività di comunicazione dell'Ente rivolte agli utenti, al fine di garantire ad ogni utente il diritto ad essere informato. In tal senso l'Ufficio svolge un ruolo di coordinamento e di gestione delle informazioni volto ad assicurare l'omogeneità e l'uniformità delle stesse e a renderle disponibili al pubblico in modo chiaro ed accessibile a tutti. Oltre a porsi l'obiettivo di agevolare la fruizione dei servizi di pubblica utilità in modo da comportare un notevole risparmio di tempo per i cittadini, gli operatori dello sportello hanno il compito di facilitare l'accesso alle informazioni anche ai cittadini che non possono (o non riescono) accedere ai servizi erogati via web. Le principali funzioni dell'Ufficio URP - Comunico sono classificabili in tre aree:

1. informazione, orientamento ed ascolto del cittadino;
2. erogazione di servizi al cittadino;
3. gestione di segnalazioni e reclami.

Al fine di svolgere al meglio la funzione di informazione ed orientamento, l'Ufficio ha a disposizione il sito internet del Comune di Lugo e quello dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, che costituiscono una buona banca dati aggiornata, affidabile e facilmente accessibile. In particolare, gli operatori dell'Ufficio devono essere in grado di fornire al cittadino informazioni riguardanti tutti i servizi del Comune di Lugo, dell'Unione della Bassa Romagna e dei principali enti del territorio; informazioni relative agli eventi e turistiche. Trattasi sia di informazioni generiche che non richiedono conoscenze particolari o competenze specifiche (come ad esempio orari di apertura degli uffici, numeri di telefono) sia di informazioni specialistiche di primo livello come, ad esempio, il funzionamento di uno specifico ufficio o i requisiti di accesso ad una determinata procedura. Nel Comune di Lugo i canali principali di erogazione di informazioni ai cittadini sono i seguenti: - sportello - telefono - mail - sito internet del Comune - monitor sotto al Pavaglione - pagina Facebook del Comune (gestita dall'Addetto Stampa) - campagne di comunicazione ad-hoc (Ufficio Comunicazione) - volantaggio - APP IO - istituzione di un unico numero di telefono con risponditore automatico - Comunico su WhatsApp.

Funzione fondamentale dell'Ufficio URP - Comunico è quella di sapere indirizzare il cittadino, di ascoltare le sue esigenze ed i suoi bisogni e di portare all'interno dell'Amministrazione la sua voce. In virtù della sua polifunzionalità, la struttura eroga servizi di competenza di uffici diversi sia del Comune che dell'Unione, tra cui le funzioni chiave di consegna e ritiro della modulistica di tutti i servizi del comune e dell'Unione, garantendo la piena attuazione dell'accesso agli atti e accesso civico, così come previsto dalla L.241/90. Lo sportello si occupa del supporto alla compilazione dei moduli e dello smistamento al servizio specialistico che istruisce la pratica e provvede direttamente all'erogazione dell'attestazione o del servizio. Talora il servizio specialistico restituisce, invece, l'attestazione o la risposta allo sportello che si occupa anche della consegna finale al cittadino. In particolare, l'Ufficio Comunico si occupa dell'erogazione dei seguenti servizi:

1. Servizi Demografici Certificazione Anagrafica Certificazione Elettorale (compresa la certificazione delle firme raccolte per consultazioni elettorali, proposte di legge e referendum. Ad eccezione della certificazione delle firme raccolte in occasione delle consultazioni amministrative) Certificazione di Stato Civile (ad esclusione degli estratti per

riassunto e per copia integrale) Carte di identità cartacee ed elettroniche Autentiche di copia, firma, fotografia Convivenze di fatto (parte front del procedimento) Cambio di indirizzo (parte front del procedimento) Cambio di residenza (parte front del procedimento) Emigrazioni all'estero di cittadini stranieri (parte front del procedimento) Aggiornamento permessi di soggiorno cittadini extracomunitari Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno cittadini comunitari Richieste di cambio generalità e di stato civile da parte di cittadini stranieri (verifica documentazione) Consegna tessera elettorale e ritiro domande di nuovo rilascio tessera elettorale Consegna targhette numeri civici Ricezione domande scrutatori di seggio elettorale Raccolta firme per consultazioni elettorali, proposte di legge e referendum Posta Anagrafe Ricerche storiche Rilascio Tessere Elettorali

2. Anagrafe canina Iscrizioni, cessioni, decessi e relativa attività di back office Ritiro modulo rinuncia di proprietà e inoltro a ufficio competente

3. Attività polifunzionale Concessione del cartello di passo carraio Ritiro richieste di autorizzazioni per posa impianti segnaletici direzionali per servizi di pubblica utilità e aziende, inoltro a Polizia Municipale, consegna autorizzazione ed invio periodico del canone di manutenzione degli impianti stessi Ritiro richieste di ZTL per mezzi con peso superiore alle 3,5 ton, inoltro a Polizia Municipale e consegna autorizzazione Ritiro richieste di occupazioni suolo pubblico per lavori edili, inoltro a Polizia Municipale e consegna autorizzazione Ritiro domande di idoneità alloggio e inoltro a Polizia Municipale Rilascio autorizzazione per occupazione suolo per banchetti (politici, di volontariato ...) Rilascio e ritiro tesserini di caccia e relativa attività di back office

4. Varie: Affitto sale civiche Agevolazioni GPL Gestione degli orti Autentica e procedura assistita SPID Distribuzione prodotto larvicida Campagne di comunicazione su viabilità Iscrizione a corsi/iniziativa svolte dal Comune/Consulte Rilascio chiavi biciclette pubbliche Rilascio chiavi di ricarica di energia elettrica della colonnina a servizio degli autoveicoli Gestione chiavi colonnine di energia elettrica per ambulanti Ricezione esposti da inoltrare a Polizia Municipale, Ufficio Ambiente Predisposizione volantini e materiale informativo Aggiornamento sito internet del Comune di Lugo e monitor sotto al Pavaglione Ricezione richieste di accesso agli atti Ritiro documenti per Ufficio Protocollo (solo il sabato) Coordinamento con Ufficio Comunicazione e Ufficio Stampa Supporto alla segreteria del Sindaco Partecipazione alla rete degli urp

5. Gestione di segnalazioni e reclami Accoglimento segnalazioni e gestione delle stesse in Rilfedeur Inoltro all'Ufficio competente Confezionamento risposta al cittadino In aggiunta a queste attività gli operatori del Servizio Comunico si occupano anche della gestione dell'agenda appuntamenti e del centralino telefonico.

## **2. SERVIZIO ISTITUZIONI CULTURALI**

Il Servizio si occupa della produzione e della fruizione della cultura. Gestisce i musei, la biblioteca Trisi e quella di Voltana, nonché i beni monumentali con valenza museale come le sale espositive, gli impianti sportivi, gli spazi all'aperto dove si svolgono eventi di promozione urbana e si occupa di sviluppare la capacità dell'Ente di offrire servizi, privilegiando il rapporto con il tessuto associativo culturale e sportivo del territorio, con le scuole di ogni ordine e grado e con il mondo dei giovani. Si occupa, coordinandosi con l'ufficio turismo dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, della promozione e valorizzazione turistica del territorio lughese.

Per quanto riguarda l'ambito culturale, il servizio ha la finalità di sviluppare strumenti di conoscenza, educazione e ricreazione, organizza i servizi di accesso, di cura e gestione del patrimonio artistico, di documentazione, di educazione, di promozione.

Nella prospettiva di un sempre più forte e vitale ruolo delle strutture a valenza culturale e di una sempre più ampia fruizione pubblica, promuove il concorso dei privati a progetti di valorizzazione del patrimonio culturale. Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi culturali non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata delle istituzioni culturali dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e quelle assegnate alla Fondazione Teatro Rossini.

## **Il Servizio è articolato nei seguenti uffici:**

### **Ufficio Biblioteca**

Promuove la conoscenza e l'informazione attraverso il libro ed i nuovi strumenti di comunicazione multimediali, svolge iniziative mirate alla educazione alla lettura delle giovani generazioni.

Gestisce le strutture e i servizi bibliotecari della Biblioteca Trisi e delle altre biblioteche comunali, elabora programmi e gestisce le attività di diffusione della lettura, di promozione del sapere e della conoscenza; collabora con le biblioteche del territorio e del sistema bibliotecario romagnolo, nonché con altri Enti e Associazioni per tenere vivo e diffuso il dibattito culturale.

### **Ufficio Musei**

Gestisce il Museo Francesco Baracca e Casa Rossini e ogni altro spazio che in futuro possa essere dedicato alla realizzazione di spazi museali. Coordina le attività espositive e il patrimonio di opere d'arte antica e moderna di proprietà del Comune di Lugo. Progetta e organizza eventi per la valorizzazione delle strutture museali e per il dialogo culturale con altri musei del territorio romagnolo e nazionale.

### **Ufficio Eventi/Sport**

Per quanto riguarda gli eventi, l'ufficio gestisce le iniziative di promozione urbana promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale, così come quelle promosse dal tessuto associativo lughese e patrocinate dal Comune di Lugo, dove svolge un'opera di collaborazione e coordinamento. Si occupa di redigere annualmente il calendario degli eventi da realizzarsi sia nel centro storico di Lugo che nel forese, così come gestisce attraverso una specifica modulistica il sistema dei patrocini, contributi e richiesta di utilizzo della sale pubbliche.

In ambito sportivo, l'ufficio collabora e fornisce supporti organizzativi alle manifestazioni sportive svolte da società sportive e associazioni di volontariato.

E' responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando, attraverso la conduzione in economia, concessioni e convenzioni, le forme più idonee per la ricerca del migliore assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico.

## AREA SERVIZI AL TERRITORIO

L'Area Servizi al Territorio, oltre alle funzioni tipiche, svolge un ruolo anche nell'ambito delle attività del decentramento. In particolare ha la finalità di favorire e realizzare, con le Consulte, un sistema strutturato nel territorio di partecipazione attiva dei cittadini, in forma singola o associata, al fine di poter garantire a ciascuno di poter proporre attività e interventi, valutare i risultati ottenuti, e svolgere un ruolo di cittadinanza attiva e consapevole per una maggiore coesione sociale. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- consolida e sviluppa nelle **Consulte di decentramento** servizi di base e le funzioni delegate al fine di dare attuazione al principio della sussidiarietà;
- coordina l'azione delle Consulte, nel rispetto delle norme previste, sia verso la struttura dell'Ente sia verso i soggetti privati, garantendo l'omogeneità delle attività;
- assicura il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione, i Servizi Comunali e le Consulte fornendo assistenza, supporto ed informazioni, raccogliendo pareri e proposte, curando la predisposizione degli atti dei Consigli, svolgendo attività di raccolta, elaborazione e proposta di soluzioni migliorative in materia di decentramento;
- Inoltre si occupa della gestione dei lavori socialmente utili.

L'Area Servizi al Territorio si articola nei seguenti Servizi:

1. Servizio INFRASTRUTTURE

2. Servizio PATRIMONIO

### SERVIZIO INFRASTRUTTURE

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione, agli impianti sportivi e alla riqualificazione urbana
- Programmazione degli interventi relativi alle reti fognarie, acquedottistiche e di depurazione
- Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, agli impianti sportivi, alla pubblica illuminazione e alla riqualificazione urbana
- Rilascio pareri e norme tecniche, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione
- Collaborazione con il Gestore e con l'Autorità di Ambito per l'attività relativa al Servizio Idrico Integrato, nel rispetto delle competenze previste dalla convenzione vigente
- Riferimento tecnico per Consorzio di Bonifica per le problematiche di scarico acque meteoriche nei centri abitati
- Gestione del contratto del servizio integrato rifiuti
- Gestione (verifica e liquidazione) di tutte le utenze (energia elettrica, acqua e gas)
- Rilascio pareri su occupazioni di suolo pubblico per manifestazioni varie, pratiche edilizie, arredi urbani, ecc. e relativi atti riguardanti la viabilità e la disciplina della circolazione

- Gestione degli adempimenti tecnici di cui al “Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico” e degli adempimenti tecnici relativi e/o inerenti al patrimonio stradale in merito allo stato manutentivo
- Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art.15 del Codice della Strada)
- Rilascio autorizzazioni di cui al “Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico” (savi, smussature di cordonata, tombinamento fossi) a gestori di pubblici servizi e/o a soggetti privati
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per passi carrabili
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per impianti e dispositivi pubblicitari
- Rilascio autorizzazioni per dispositivi e manufatti su spazio stradale installati da soggetti privati
- Rilascio altre autorizzazioni varie di competenza del Servizio Stradale e Viabilità
- Rilascio pareri per trasporti eccezionali e gare sportive
- Ricezione segnalazioni/ricieste di intervento e trasmissione risposta ai segnalanti/richiedenti
- Altri adempimenti connessi.

## **SERVIZIO PATRIMONIO**

Si occupa delle seguenti finalità: realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico e gestire il patrimonio in locazione passivo razionalizzando e valorizzando l'uso.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione, esecuzione di studi di fattibilità e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazione e/o recuperi funzionali di edifici pubblici e dei cimiteri
- Programmazione progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli edifici pubblici e ai cimiteri, anche in forma diretta
- Progettazione, manutenzione e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termoidrico-sanitarie e di condizionamento
- Messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune finalizzata alla certificazione di prevenzione incendi
- Supporto all'elaborazione ed attuazione dei documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Referenza tecnica amministrativa per i contratti di servizio di gestione calore, di gestione delle apparecchiature antincendio e del funzionamento degli ascensori
- Gestione del servizio di facchinaggio anche per l'allestimento di seggi elettorali, del supporto logistico alle attività di uffici e servizi
- Controllo del Patrimonio comunale demaniale e patrimoniale attraverso la tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali su beni immobiliari
- Svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti, redazioni, stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni millesimali, calcoli per ripartizioni oneri su centri di spesa, determinazione quote di ammortamento riferite ai beni immobiliari (ad eccezione delle infrastrutture viarie e acquedottifere)
- Gestione dei rapporti contrattuali (concessi e/o locazioni) inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà degli enti

- Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali
- Gestione spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione facente parte di complessi condominiali
- Altri adempimenti connessi.

ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
<b>UFFICIO STAFF DEL SINDACO</b>			MARCANTE GIUSEPPINA	C1	Istruttore Amministrativo Portavoce	Art. 90 del Dlgs n.267/00 e s.m.i. fino alla conclusione del mandato amministrativo 2024
SEGRETARIO GENERALE			MORDENTI MARCO		Segretario Generale	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		MONTANARI GABRIELE	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	<b>Dipendente incaricato di P.O.</b>
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		CONTI DANIELA	C1	Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		MARGOTTI LAURA	C1	Istruttore Amministrativo	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		TARONI SAMUELE	B3	Collaboratore Professionale addetto ai Servizi Generali	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		TARLAZZI CARLA	B1	Esecutore amministrativo	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Ufficio Segreteria del Sindaco		SPADA MIRCO	B1	Esecutore Centralinista	
VICE-SEGRETARIO GENERALE			GORINI ANDREA	D3	Funzionario Amministrativo	Dipendente dell'Unione dei Comuni – incaricato di posizione organizzativa – Comandato al 50% al Comune di Lugo con l'incarico di Vice-Segretario dal 01.01.2017
		<b>AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'</b>				
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			VARDIGLI ELISA	C1	Istruttore Amministrativo	GIUDICE DI PACE <b>Comando in uscita al 100% c/° Regione Emilia-Romagna</b>
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			PELLICONI ADRIANO	C1	Istruttore Amministrativo	GIUDICE DI PACE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			SAVI TANIA	B3	Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione Dati	GIUDICE DI PACE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	<b>SERVIZIO ISTITUZIONI CULTURALI</b>					
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Servizio Istituzioni Culturali	BALLARO' BRIGIDA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	SBIROLI MARIA CHIARA	D1	Istruttore Direttivo Culturale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	MARTINI GIORGIO	C1	Istruttore Culturale	Tempo determinato fino 31/12/2022
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	TULLI ELENA	C1	Istruttore Culturale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	ANGELOZZI TEODORICA	C1	Istruttore Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	MORONI ANDREA	C1	Istruttore Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	TASSELLI ANNARITA	C1	Istruttore Bibliotecario	

ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	NANI LISA	C1	Istruttore Amministrativo	Biblioteca – dipendente con rapporto di lavoro a part-time 61,11%
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	BRINI CLAUDIO	B1	Esecutore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Musei	GARUFFI GIULIA	C1	Istruttore Culturale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	GUZZOLINI VALENTINA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	ZANZI CRISTIAN	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>		FONTANA ANDREA	D3	Funzionario Amministrativo	<b>Dipendente incaricato di P.O.</b>
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	RICCI CHIARA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	BELTRAMI CRISTINA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GHETTI BARBARA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GORINI RITA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	MONDINI SABRINA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	PATUELLI ELISA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	TAROZZI MIRELLA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GRAZIANI GIAMPAOLO	B1	Esecutore Amministrativo	Dipendente con contratto part-time
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	FERRUZZI ROBERTO	A1	Operatore Qualificato	Dipendente con contratto part-time
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	CECCHETTI SIMONA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	FURIANI RAFFAELLA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	MONTANARI MASSIMILIANO	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	NARDON SABRINA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	ORRU' MOIRA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	ZANONI MANUELA	B1	Esecutore Amministrativo	

ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>		MINGHINI FABIO	DIR	Dirigente Tecnico	Dirigente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL fino alla conclusione del mandato amministrativo 2024
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			ROMEO GILDA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			PIRAZZINI CLAUDIA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Dipendente dell'Unione comandata al 50% al Comune di Lugo
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			TOZZI MONICA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			BALDRATI GRAZIELLA	B1	Esecutore Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			CARAVITA ROMINA	B1	Esecutore Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	<b>SERVIZIO INFRASTRUTTURE</b>		LUMINASI LUCIA	D3	Funzionario Tecnico	<b>Dipendente incaricato di P.O</b>
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		ZAULI ALBERTO	D3	Funzionario Informatico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RAFFELLINI LARA	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		CAVINA CLAUDIO	C1	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		FABBRONI FABRIZIO	C1	Istruttore Tecnico	Dipendente con contratto part-time 50%
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		MARANI DANIELE	C1	Istruttore Tecnico	Part-time 83,33%
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		ZAMPAGLIONE GIOVANNI	C1	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		PATUELLI MARCO	C1	Istruttore Tecnico addetto gestione ambiente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		MARANGONI ROBERTO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RANDI IVO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		DIRANI DANIELE	B1	Esecutore Specializzato Manutentore	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		LANZA CARMELO	B1	Esecutore Specializzato Manutentore	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RIVALTA GIUSEPPE	B1	Esecutore Specializzato Manutentore	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		BORGHESI GIULIO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		CIANI ANDREA	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RONDININI MARCO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	

ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>		LIVERANI GIOVANNI	D3	Funzionario Tecnico	<b>Dipendente incaricato di P.O.</b>
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		BONINSEGNA BARBARA	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		GARDENGHI PAOLA	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		SALAROLI BARBARA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		CANTAGALLI GIAN FRANCO	C1	Istruttore tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MONTANARI GAIA	C1	istruttore tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		TAGLIAVINI ALBERTO	C1	istruttore tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		ARVEDA MATTEO	B3	Collaboratore Professionale assistente tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MIDOLO LUCIANO	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		RICCI MACCARINI STEFANO	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		CORTESI ALESSANDRO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		DIBENEDETTO MORGAN	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		VALENTINI BELISARIO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MARETTI VALERIO	A1	Operatore Qualificato	

Abc

Personale a tempo determinato

COMUNE DI LUGO  
**Piano integrato di attività e organizzazione  
2022-2024  
(PIAO)**



SEZIONE 3b  
**Piano dei fabbisogni di personale  
(2022-2024)**

## **Le politiche assunzionali in funzione degli obiettivi di performance**

Le politiche assunzionali del triennio 2022-2024 sono orientate a raggiungere gli obiettivi contenuti nel Piano performance, compatibilmente ai due strumenti a disposizione dell'Unione per procedere ad assunzioni come di recente precisato dalla deliberazione n.5/2022 della Corte dei Conti Veneto (utilizzo al 100% del turn over ex comma 229 della legge n.208/2015, avvalendosi di spazi finanziari ceduti ex art.32, comma 5 del Tuel dai Comuni aderenti "virtuosi").

A tal fine si definiscono le seguenti linee guida:

1) continuare ad invertire il trend di riduzione di personale, che dal 2007 al 2021 è stato del 21,98%, anche a causa della rigidità dei vincoli assunzionali, e che oggi, alla luce dei Piani Triennali di Fabbisogno del Personale vigenti diventa pari al 15,09%, come si evince dai grafici di seguito riportati:

Tale incremento avviene nel rispetto dei vigenti limiti di spesa ed in particolare:

- del principio generale disposto dall'art. 32, comma 5, TUEL, in base al quale *“devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale”*: **la riduzione di spesa prevista nel 2022 rispetto alla situazione pre-Unione è del 15,09 %** (come attestato dalla tabella sopra riportata);
- dell'art. 1 comma 557-quater L. n. 296/2006, così come modificato dall'art. 3 comma 5-bis D.L. n. 90/2014 conv., con modif., dalla L. n. 114/2014, che stabilisce che: *“ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*, come rappresentato nella seguente tabella:

ENTE	MEDIA 2011-2013 – dett. n. 1035/2014, n. 1453/2014, n. 1543/2018	PREVISIONE 2022 – det. n. 1840/2021	DIFFERENZE - MARGINE
ALFONSINE	€ 2.329.982,63	€ 2.327.770,75	€ 2.211,88
BAGNACAVALLO	€ 3.541.467,80	€ 3.458.309,32	€ 83.158,48
BAGNARA DI ROMAGNA	€ 447.578,49	€ 440.779,34	€ 6.799,15

<b>ENTE</b>	<b>MEDIA 2011-2013 – dett. n. 1035/2014, n. 1453/2014, n. 1543/2018</b>	<b>PREVISIONE 2022 – det. n. 1840/2021</b>	<b>DIFFERENZE - MARGINE</b>
CONSELICE	€ 1.728.128,92	€ 1.724.938,22	€ 3.190,70
COTIGNOLA	€ 1.492.775,22	€ 1.486.282,60	€ 6.492,62
FUSIGNANO	€ 1.467.919,92	€ 1.466.564,76	€ 1.355,16
LUGO	€ 7.716.562,45	€ 7.039.184,89	€ 677.377,56
MASSA LOMBARDA	€ 2.291.860,76	€ 2.288.251,02	€ 3.609,74
SANT'AGATA S/S	€ 567.348,12	€ 558.610,44	€ 8.737,68
<b>TETTO COMPLESSIVO</b>	<b>€ 21.583.624,31 di cui</b>	<b>€ 20.790.691,34 di cui</b>	<b>€ 792.932,97</b>
QUOTA UNIONE	€ 11.406.034,69	€ 11.870.358,97	

2) Il piano del fabbisogno 2022-2024 – 2^ prevede di assumere, compatibilmente con gli spazi finanziari di cui all'art. 33, comma 2 del Decreto Legge n. 34/2019 individuati per i Comuni, per consentire la realizzazione degli obiettivi strategici previsti dal Piano della Performance, nonché per realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) Riorganizzazione Area Servizi alla Comunità, di qui la necessità di procedere a due assunzioni specialistiche relative ad un Istruttore Direttivo Esperto in gestione di Servizi alla Comunità ed un Istruttore Direttivo Esperto in attività museali;
- 2) rafforzamento dell'organico dell'Area Servizi al Territorio al fine di far fronte ai progetti strategici dell'Amministrazione nell'ambito dei LLPP e tenuto conto della necessità di far fronte alla progettualità dei fondi PNRR; di qui l'assunzione di un Istruttore direttivo Amministrativo.

### **I vincoli giuridico/contabili**

Il Piano del fabbisogno del Comune di Lugo è stato predisposto tenuto conto:

- 1) delle linee strategiche e operative per la programmazione finanziaria e gestionale 2022/2024 approvate con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/2024 (delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 03/02/2022)
- 2) del Bilancio di Previsione finanziario 2022/2024 (delibera di Consiglio Comunale n. 13 in data 03/02/2022);
- 3) del Rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2021 (delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 28/04/2022);
- 4) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

5) gli spazi assunzionali individuati secondo la disciplina di cui all'art. 33, comma 2 del Decreto Legge n. 34/2019 e meglio individuate nella determinazione del Dirigente Area Servizi Finanziari dell'Unione n. 496/2022.

### ANALISI ORGANIZZATIVA – SCELTE SUI FABBISOGNI

Il Comitato di Direzione in data 10/03/2022 ha effettuato l'analisi dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future;  
- da tale analisi è emersa la necessità di procedere alla copertura dei posti riportati di seguito tenuto conto delle capacità assunzionali sopra richiamate.

N. ordine	Profilo professionale	Cat. Giur.	Struttura	Modalità di copertura	Riserve	Anno	Note
1	<del>Istruttore Direttivo- Amministrativo</del>	D1	Area Servizi alla città	<del>Mobilità esterna ex art.30 Dlgs n.165/01/Cfl/Scorrimento/Concorso o pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/017</del>	<del>Personale esterno</del>	<del>Dal 01/04/2021</del>	(Turn over Bordini Maria Paola)  CAP. 1190LO ART. 1010 € 18.000,00 CAP. 1190LO ART. 1130 € 900,00 CAP. 1190LO ART. 1110 € 4.500,00 CAP. 7190LO ART. 7010 € 1.600,00 Totale € 25.000,00 - CDG 242
2	Istruttore Culturale/museale	C1	Area Servizi alla città	CFL previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/017	Personale esterno	<b>Dal 01/06/2021 al 31/05/2022</b>	(Sostituzione Dalmonte Cristina) <b>Garuffi Giulia</b> CAP. 1180LO ART. 1010 € 16.600,00 CAP. 1180LO ART. 1130 € 830,00 CAP. 1180LO ART. 1110 € 4.150,00 CAP. 7180LO ART. 7010 € 1.500,00 Totale € 23.080,00 - CDG 142
3	Collaboratore Professionale Addetto ai Servizi Generali	B3	Area Servizi alla città	CFL/Scorrimento/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01/trasferimento interno	Personale esterno	<b>Dal 01/06/2021</b>	(Sostituzione Bergami Carla) <b>Taroni Samuele</b> CAP. 1000LO ART. 1010 € 13.900,00 CAP. 1000LO ART. 1130 € 700,00 CAP. 1000LO ART. 1110 € 3.600,00 CAP. 7000LO ART. 7010 € 1.200,00 Totale € 19.400,00 - CDG 002

N. ordine	Profilo professionale	Cat. Giur.	Struttura	Modalità di copertura	Riserve	Anno	Note
4	Istruttore Bibliotecario	C1	Area Servizi alla città	Assunzione a termine /assunzione a tempo indeterminato	Personale esterno	<p>Dal 01/04/2021 al 30/06/2021 a Tempo Determinato</p> <p><b>Dal 01/07/2021 a Tempo Indeterminato</b></p>	<p>(Turn-over Raccuglia Alfonsa Serena)</p> <p><b>Tasselli Annarita</b>  CAP. 1180LO ART. 1040 € 5.550,00  CAP. 1180LO ART. 1130 € 300,00  CAP. 1180LO ART. 1111 € 1.550,00  CAP. 7180LO ART. 7011 € 500,00  Totale € 7.900,00 - CDG 142</p> <p>CAP. 1180LO ART. 1010 € 11.100,00  CAP. 1180LO ART. 1130 € 600,00  CAP. 1180LO ART. 1110 € 3.000,00  CAP. 7180LO ART. 7010 € 1.000,00  Totale € 15.700,00 - CDG 142</p>
5	Istruttore Direttivo Culturale	D1	Area Servizi alla città	Scorrimento/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/017	Personale esterno	<b>Dal 01/07/2021</b>	<p>(Turn over Pagani Ivana)</p> <p><b>Sbiroli Maria Chiara</b>  CAP. 1180LO ART. 1010 € 12.100,00  CAP. 1180LO ART. 1130 € 610,00  CAP. 1180LO ART. 1110 € 3.050,00  CAP. 7180LO ART. 7010 € 1.100,00  Totale € 16.860,00 - CDG 142</p>
6	Istruttore Tecnico addetto alla gestione dell'ambiente e del Territorio	C1	Area Infrastrutture per il Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/07/2021</b>	<p><b>Patuelli Marco</b>  CAP. 1040LO ART. 1010 € 11.100,00  CAP. 1040LO ART. 1130 € 600,00  CAP. 1040LO ART. 1110 € 3.050,00  CAP. 7040LO ART. 7010 € 1.000,00  Tottale € 15.750,00 - CDG 105</p>
7	Istruttore Bibliotecario	C1	Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali – Ufficio Biblioteca	Scorrimento/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/04/2022</b> 1^ Stralcio 2021 - 2023	<p>(BILANCIO PLURIENNALE 2021/2023)</p> <p>CAP. 1180LO ART. 1010 € 16.650,00  CAP. 1180LO ART. 1130 € 900,00  CAP. 1180LO ART. 1110 € 4.500,00  CAP. 7180LO ART. 7010 € 1.500,00  Totale € 23.550,00 - CDG 142</p>
8	Istruttore Bibliotecario	C1	Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali – Ufficio Biblioteca	Scorrimento/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/07/2022</b> 1^ Stralcio 2021 - 2023	<p>(BILANCIO PLURIENNALE 2021/2023)</p> <p>CAP. 1180LO ART. 1010 € 11.100,00  CAP. 1180LO ART. 1130 € 600,00  CAP. 1180LO ART. 1110 € 3.000,00  CAP. 7180LO ART. 7010 € 1.000,00  Totale € 15.700,00 - CDG 142</p>

N. ordine	Profilo professionale	Cat. Giur.	Struttura	Modalità di copertura	Riserve	Anno	Note
9	Istruttore Culturale	C1	Area Servizi alla città	<b>Trasformazione del contratto formazione e lavoro a contratto a tempo indeterminato</b>	Personale esterno	<b>Dal 01/01/2022</b>	(Sostituzione Dalmonte Cristina) <b>Garuffi Giulia</b> CAP. 1180LO ART. 1010 € 22.180,00 CAP. 1180LO ART. 1130 € 1.100,00 CAP. 1180LO ART. 1110 € 6.210,00 CAP. 7180LO ART. 7010 € 2.000,00 Totale € 31.490,00 - CDG 142
10	Istruttore Culturale	C1	Area Servizi alla città	Proroga assunzione con contratto a tempo determinato	Personale esterno	<b>Dal 01/01/2022 al 31/12/2022</b>	<b>Martini Giorgio</b> CAP. 1180LO ART. 1040 € 22.180,00 CAP. 1180LO ART. 1130 € 1.100,00 CAP. 1180LO ART. 1111 € 6.210,00 CAP. 7180LO ART. 7011 € 2.000,00 Totale € 31.490,00 - CDG 142
11	Istruttore Amministrativo (Portavoce)	C	Staff del Sindaco	Selezione ex art.90 TUEL	Personale esterno	<b>Dal 15/11/2021 fino alla scadenza del mandato</b>	<b>Marcante Giuseppina</b> importi cap lordi € 6.120,00 cap.1000LO/1040 cdg 002 Tfr carico lavoratore € 200,00 al cap.1000LO/1130 cdg 002 oneri contributivi € 1.610,00 cap.1000LO/1111 cdg 002 irap cap.7000LO/7011 cdg 002 € 540,00 totale € 8.470,00 (rapportati al 2021)
12	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Area Infrastrutture per il Territorio	Trasferimento ex art.22 comma 5 ter DL n.50/2017 conv. L. n.96/2017		<b>31/12/2021</b>	<b>Pirazzini Claudia</b> Cdg 100
13	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01/Trasferimento ex art.22 comma 5 ter DL n.50/2017 conv. L. n.96/2017	Personale esterno	<b>Dal 15/02/2022 (SOSTITUZIONE PIRAZZINI CLAUDIA)</b>	<b>Romeo Gilda</b> Prevista spesa annua: CAP. 1050LO ART. 1010 € 24.060,00 CAP. 1050LO ART. 1130 € 1.200,00 CAP. 1050LO ART. 1110 € 5.990,00 CAP. 7050LO ART. 7010 € 3.000,00 Totale € 34.250,00 – CDG 100

N. ordine	Profilo professionale	Cat. Giur.	Struttura	Modalità di copertura	Riserve	Anno	Note
14	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01/Trasferimento ex art.22 comma 5 ter DL n.50/2017 conv. L. n.96/2017	Personale esterno	<b>Dal 01/02/2022 data da confermare</b>	Prevista spesa annua: CAP. 1050LO ART. 1010 € 24.060,00 CAP. 1050LO ART. 1130 € 1.200,00 CAP. 1050LO ART. 1110 € 5.990,00 CAP. 7050LO ART. 7010 € 3.000,00 Totale € 34.250,00 – CDG 100
15	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	B3	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/02/2022</b>	Prevista spesa annua: CAP. 1380LO ART. 1010 € 20.765,00 CAP. 1380LO ART. 1130 € 1.025,00 CAP. 1380LO ART. 1110 € 5.465,00 CAP. 7380LO ART. 7010 € 1.810,00 Totale € 29.065,00 – CDG 202
16	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	B3	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/02/2022</b>	Prevista spesa annua: CAP. 1380LO ART. 1010 € 20.765,00 CAP. 1380LO ART. 1130 € 1.025,00 CAP. 1380LO ART. 1110 € 5.465,00 CAP. 7380LO ART. 7010 € 1.810,00 Totale € 29.065,00 – CDG 202
17	Istruttore Direttivo Esperto in gestione di Servizi alla Comunità	D1	Area Servizi alla Comunità	Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art.34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/02/2022</b>	Prevista spesa annua: CAP. 1230LO ART.1010 € 24.060,00 CAP. 1230LO ART.1130 € 1.200,00 CAP. 1230LO ART. 1110 € 5.990,00 CAP. 7230LO ART. 7010 € 2.100,00 Totale € 33.350,00 – CDG 092
18	Istruttore Culturale	C1	Area Servizi alla città	CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/04/2022</b>	CAP. 1180LO ART. 1040 € 16.600,00 CAP. 1180LO ART. 1130 € 820,00 CAP. 1180LO ART. 1111 € 4.500,00 CAP. 7180LO ART. 7011 € 1.500,00 Totale € 23.420,00 - CDG 142
19	Istruttore Amministrativo	C	Ufficio del giudice di pace	Comando in entrata al 50% del tempo di lavoro	Personale esterno	<b>Dal 1/02/2022 al 31/12/2022</b>	Cap. 1070LO art 1060 CDR011 Cdg 015 Totale € 13.500,00

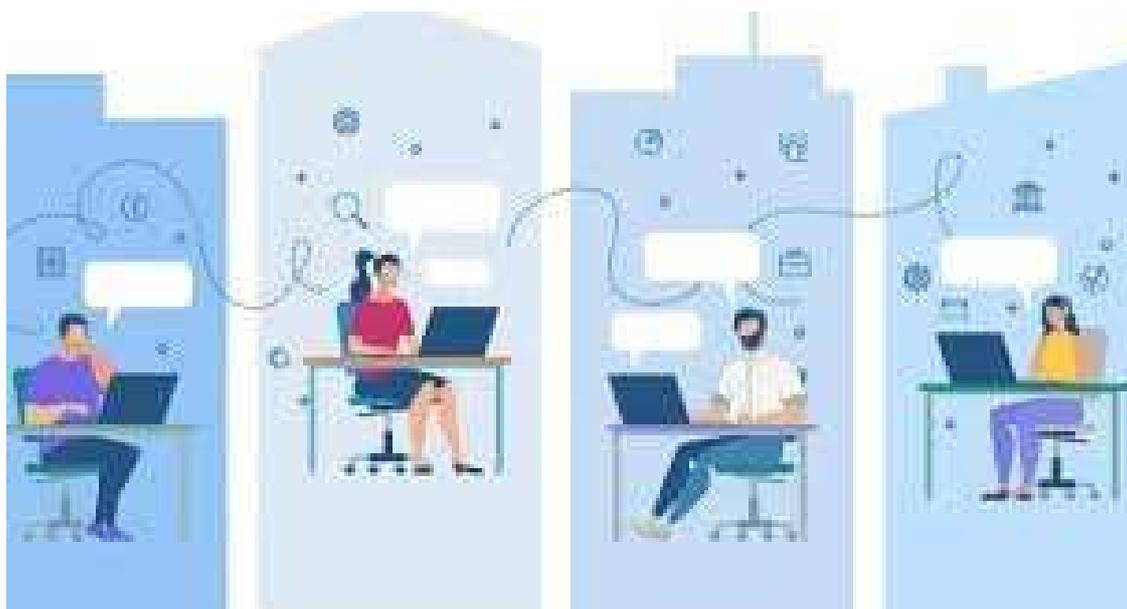
20	Istruttore Direttivo Esperto in attività museali	D1	Area Servizi alla Comunità – Servizio Istituzioni Culturali – Ufficio Musei	Selezione pubblica ex art.110, comma 2 TUEL	Personale esterno	<b>Dal 01/04/2022</b>	Prevista spesa annua (comprensiva di Ind.tà ad personam): CAP. 1180LO ART. 1040 € 34.055,00 CAP. 1180LO ART. 1130 € 1.250,00 CAP. 1180LO ART. 1111 € 9.500,00 CAP. 7180LO ART. 7011 € 3.000,00 Totale € 47.805,00 - CDG 143
21	Istruttore Amministrativo	C	Servizio Qualità Urbana e Programmazione - Segreteria del Sindaco	Mobilità orizzontale ai sensi dell'art.27 Regolamento di organizzazione	Personale interna	<b>Dal 01/06/2022</b>	<b>Cessazione Conti Daniela (u.g.s. 31/05/2022)</b>  CAP. 1000LO ART. 1010 € 12.950,00 CAP. 1000LO ART. 1130 € 700,00 CAP. 1000LO ART. 1110 € 3.250,00 CAP. 7000LO ART. 7010 € 1.200,00 Totale € 18.100,00 - CDG 002
22	Istruttore Amministrativo	C	Da assegnare al servizio a cui appartiene il personale assegnato con il punto 21	Scorrimento da graduatoria/mobilità esterna ex art.30/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/06/2022</b>	EMOL. ART. 1010 € 12.950,00 TFR ART. 1130 € 700,00 ONERI ART. 1110 € 3.250,00 IRAP ART. 7010 € 1.200,00 Totale € 18.100,00 – CDG da assegnare
23	Istruttore Bibliotecario	C	Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali – Ufficio Biblioteca	Scorrimento/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/07/2022</b>	CAP. 1180LO ART. 1010 € 11.100,00 CAP. 1180LO ART. 1130 € 600,00 CAP. 1180LO ART. 1110 € 3.000,00 CAP. 7180LO ART. 7010 € 1.000,00 Totale € 15.700,00 - CDG 142
24	Istruttore Bibliotecario	C	Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali – Ufficio Biblioteca	CFL/Scorrimento/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	<b>Dal 01/07/2022</b>	CAP. 1180LO ART. 1010 € 11.100,00 CAP. 1180LO ART. 1130 € 600,00 CAP. 1180LO ART. 1110 € 3.000,00 CAP. 7180LO ART. 7010 € 1.000,00 Totale € 15.700,00 - CDG 142
25	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	B3	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01		<b>Dal 01/12/2022</b>	<b>Cessazione Valentino Belisario (u.g.s. 30/11/2022)</b>  CAP. 1040LO ART. 1010 € 1.800,00 CAP. 1040LO ART. 1130 € 100,00 CAP. 1040LO ART. 1110 € 500,00 CAP. 7040LO ART. 7010 € 200,00 Totale € 2.600,00 - CDG 105

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

## **2022-2024**

### **COMUNE DI LUGO**

#### **(PIAO)**



### **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**

#### **3C Piano della formazione**

La formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Nell'Unione della Bassa Romagna e nei Comuni aderenti viene elaborato, a seguito di una rilevazione del fabbisogno formativo che coinvolge tutti gli enti, un piano sovra comunale. Si riportano di seguito le linee formative approvate per il triennio 2022/2024.

## **Are Tematiche per Interventi Formativi 2022**

### Formazione Continua

#### **Area Organizzativa – Sviluppo Risorse Umane**

- Corso sulla selezione delle risorse umane.
- Corso sul Team building
- Formazione progetto BRSmart – Cross Cutting Competencies
  - Problem solving e ascolto dell'Utenza;
  - pago P.A.;
  - hard/soft Digital Skills;
  - Formazione CAD – Codice Amministrazione Digitale;
  - Corso sulla catalogazione e gestione documentale
  - CORSO PER I NEOASSUNTI

#### **Area Amministrativa**

- Corsi sull'iter procedimentale degli atti amministrativi, anche a riguardo degli sviluppi normativi sul diritto di accesso, sugli obblighi di trasparenza, sulle conseguenze derivanti dalla legislazione anticorruzione, e sul diritto alla privacy e ad un corretto trattamento dei dati personali;
- Corso sulla redazione degli atti;
- Corso sulla gestione del cerimoniale (regole, procedure);
- Corso di formazione costituzione e archiviazione del fascicolo digitale (rivolto agli operatori addetti di iride);
- Corso di formazione dedicato a procedure per acquisti di beni e servizi sotto i 40.000 euro
- Corso di aggiornamento procedure MEPA
- Formazione Contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari;
- Formazione giuridico/amm.va :
  - il procedimento amministrativo alla luce delle recenti modifiche normative;
  - procedure affidamenti servizi e forniture (cod. contratti);

#### **Area Contabile – Finanziaria**

- Corso di aggiornamento legge finanziaria;
- Corso sulla contabilità e sul nuovo regolamento;
- Corso di aggiornamento in ambito tributario – "l'accertatore tributario".

## Area Comunicazione

- Formazione sugli strumenti di comunicazione e di relazioni con il pubblico, in particolare per gli operatori addetti agli U.R.P;
- Open space technology con operatori di URP-SPORTELLI + PROTOCOLLISTI-SEGRETERIE + LLPP + CULTURA con un formatore interno oltre ad uno esterno al fine di condividere obiettivi, metodi e strumenti di collaborazione reciproca;
- I social media nella pubblica amministrazione: linguaggi, regole e strumenti operativi (seconda edizione).
- Personale Urp e redazione social. Il corso sarà aperto anche agli amministratori dei Comuni;
- Corso sui Video e multimedia (rivolto al personale dell'Ufficio comunicazione dell'Unione);
- Grafica e impaginazione: Photoshop e Indesign ( da rivolgere al personale Ufficio comunicazione + personale Urp o altri individuato all'interno degli enti ).

## Area Informatica

- corso SELF sulla privacy;
- corso sulla sicurezza informatica.

## Area Lavori Pubblici

Programmi formativi sulla normativa generale prevista dal codice dei contratti, in particolare a riguardo delle fasi di affidamento, progettazione, esecuzione e vigilanza, nel rispetto della disciplina comunitaria;

## Formazione in ambito tecnico-manutentivo

- IL DEGRADO, DIFETTI E CARENZE NELLE STRUTTURE DA PONTE: ISTRUZIONI PER LA STIMA DEL RISCHIO;
- IL RUP NEI LAVORI PUBBLICI: Programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e gestione delle controversie;
- Aggiornamento AUTOCAD.

## Area Economia e Territorio

- Programmi formativi mirati alla prima formazione e all'aggiornamento sul risparmio energetico;
- Corsi sulla nuova VIA (Valutazione di Impatto Ambientale), AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- Corsi sulla nuova disciplina dopo i decreti SCIA1 e SCIA2;
- Corsi sul controllo dell'attività edilizia;
- Formazione "nuovo contributo di costituzione dal 186/2018";
- Formazione avanzata VBG;
- Formazione Qualità – Sicurezza – Ambiente:
  - aspetti sanitari e igiene pubblica;
  - resilienza, collaborazione e politiche di partecipazione del Cittadino.

## Area Welfare

- Corsi pratico per l'utilizzo del mercato elettronico per acquisto di beni e servizi;

- La stipula di Convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore ;
- Prevenzione del burn out - clima organizzativo degli operatori del servizio sociale professionale;
- Formazione ISEE.

### Protezione Civile

Formazione in tema di protezione civile, anche in riferimento al Piano di Emergenza e ai relativi compiti e responsabilità dei dipendenti.

### Polizia Municipale

- Corsi di formazione con l'ausilio di formatori esperti nel sostegno psicologico per lo sviluppo delle competenze relazionali e di gestione dello stress;
- Formazione sul procedimento sanzionatorio amm.vo;
- Formazione sul presidio del territorio: tempi, modalità, innovazione.

**FORMAZIONE SULLA PROGETTUALITA' PNRR** ( rivolta a tutto il personale coinvolto).

### Aggiornamento

- Normativa aggiornata sulla trasparenza e varie modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti nelle P.A. (accesso agli atti, accesso civico, accesso generalizzato);
- Obblighi della P.A. derivanti dai recenti aggiornamenti nella normativa sulla privacy;
- Corso di approfondimento sulla gestione economica/giuridica del personale;
- Corso per neoassunti su varie tematiche giuridiche, contabili, amministrative nonché sulle norme di comportamento.

### Formazione Obbligatoria

Corsi sulla sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché altri corsi obbligatoriamente previsti per altre categorie specifiche di dipendenti.

### Processi di reingegnerizzazione

- Aggiornamenti su ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafi
- Aggiornamenti piattaforme Contabilità LL.PP.
- Nuovo regolamento Privacy – Tutti i servizi di Unione e Comuni
- Piano Triennale, Sicurezza Informatica, Infrastrutture – Settore Innovazione Tecnologica
- Adozione PAGO-PA – Servizi di Unione e Comuni

Alla fine di ogni anno si ripeterà la verifica dei fabbisogni formativi per l'anno successivo.

## **Aree Tematiche per Interventi Formativi 2023**

### Formazione Continua

#### **Area Organizzativa – Sviluppo Risorse Umane**

- Corso sulla selezione delle risorse umane.
- Corso sul Team building
- Formazione progetto BRSmart – Cross Cutting Competencies
  - Problem solving e ascolto dell'Utenza;
  - pago P.A.;
  - hard/soft Digital Skills;
  - Formazione CAD – Codice Amministrazione Digitale;
  - Corso sulla catalogazione e gestione documentale
  - CORSO PER I NEOASSUNTI

#### **Area Amministrativa**

- Corsi sull'iter procedimentale degli atti amministrativi, anche a riguardo degli sviluppi normativi sul diritto di accesso, sugli obblighi di trasparenza, sulle conseguenze derivanti dalla legislazione anticorruzione, e sul diritto alla privacy e ad un corretto trattamento dei dati personali;
- Corso sulla redazione degli atti;
- Corso sulla gestione del cerimoniale (regole, procedure);
- Corso di formazione costituzione e archiviazione del fascicolo digitale (rivolto agli operatori addetti di iride);
- Corso di formazione dedicato a procedure per acquisti di beni e servizi sotto i 40.000 euro
- Corso di aggiornamento procedure MEPA
- Formazione Contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari;
- Formazione giuridico/amm.va :
  - il procedimento amministrativo alla luce delle recenti modifiche normative;
  - procedure affidamenti servizi e forniture (cod. contratti);

#### **Area Contabile – Finanziaria**

- Corso di aggiornamento legge finanziaria;
- Corso sulla contabilità e sul nuovo regolamento;
- Corso di aggiornamento in ambito tributario – "l'accertatore tributario".

#### **Area Comunicazione**

- Formazione sugli strumenti di comunicazione e di relazioni con il pubblico, in particolare per gli operatori addetti agli U.R.P.;
- Open space technology con operatori di URP-SPORTELLI + PROTOCOLLISTI-SEGRETERIE + LLPP + CULTURA con un formatore interno oltre ad uno esterno al fine di condividere obiettivi, metodi e strumenti di collaborazione reciproca;
- I social media nella pubblica amministrazione: linguaggi, regole e strumenti operativi (seconda edizione).

- Personale Urp e redazione social. Il corso sarà aperto anche agli amministratori dei Comuni;
- Corso sui Video e multimedia (rivolto al personale dell'Ufficio comunicazione dell'Unione);
- Grafica e impaginazione: Photoshop e Indesign ( da rivolgere al personale Ufficio comunicazione + personale Urp o altri individuato all'interno degli enti ).

#### Area Informatica

- corso SELF sulla privacy;
- corso sulla sicurezza informatica.

#### Area Lavori Pubblici

Programmi formativi sulla normativa generale prevista dal codice dei contratti, in particolare a riguardo delle fasi di affidamento, progettazione, esecuzione e vigilanza, nel rispetto della disciplina comunitaria;

#### Formazione in ambito tecnico-manutentivo

- IL DEGRADO, DIFETTI E CARENZE NELLE STRUTTURE DA PONTE: ISTRUZIONI PER LA STIMA DEL RISCHIO;
- IL RUP NEI LAVORI PUBBLICI: Programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e gestione delle controversie;
- Aggiornamento AUTOCAD.

#### Area Economia e Territorio

- Programmi formativi mirati alla prima formazione e all'aggiornamento sul risparmio energetico;
- Corsi sulla nuova VIA (Valutazione di Impatto Ambientale), AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- Corsi sulla nuova disciplina dopo i decreti SCIA1 e SCIA2;
- Corsi sul controllo dell'attività edilizia;
- Formazione "nuovo contributo di costituzione dal 186/2018";
- Formazione avanzata VBG;
- Formazione Qualità – Sicurezza – Ambiente:
  - aspetti sanitari e igiene pubblica;
  - resilienza, collaborazione e politiche di partecipazione del Cittadino.

#### Area Welfare

- Corsi pratico per l'utilizzo del mercato elettronico per acquisto di beni e servizi;
- La stipula di Convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore ;
- Prevenzione del burn out - clima organizzativo degli operatori del servizio sociale professionale;
- Formazione ISEE.

#### Protezione Civile

Formazione in tema di protezione civile, anche in riferimento al Piano di Emergenza e ai relativi compiti e responsabilità dei dipendenti.

#### Polizia Municipale

- Corsi di formazione con l'ausilio di formatori esperti nel sostegno psicologico per lo sviluppo delle competenze relazionali e di gestione dello stress;
- Formazione sul procedimento sanzionatorio amm.vo;
- Formazione sul presidio del territorio: tempi, modalità, innovazione.

**FORMAZIONE SULLA PROGETTUALITA' PNRR** ( rivolta a tutto il personale coinvolto).

### Aggiornamento

- Normativa aggiornata sulla trasparenza e varie modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti nelle P.A. (accesso agli atti, accesso civico, accesso generalizzato);
- Obblighi della P.A. derivanti dai recenti aggiornamenti nella normativa sulla privacy;
- Corso di approfondimento sulla gestione economica/giuridica del personale;
- Corso per neoassunti su varie tematiche giuridiche, contabili, amministrative nonché sulle norme di comportamento.

### Formazione Obbligatoria

Corsi sulla sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché altri corsi obbligatoriamente previsti per altre categorie specifiche di dipendenti.

### Processi di reingegnerizzazione

- Aggiornamenti su ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafi
- Aggiornamenti piattaforme Contabilità LL.PP.
- Nuovo regolamento Privacy – Tutti i servizi di Unione e Comuni
- Piano Triennale, Sicurezza Informatica, Infrastrutture – Settore Innovazione Tecnologica
- Adozione PAGO-PA – Servizi di Unione e Comuni

Alla fine di ogni anno si ripeterà la verifica dei fabbisogni formativi per l'anno successivo.

## **Aree Tematiche per Interventi Formativi 2024**

### Formazione Continua

#### **Area Organizzativa – Sviluppo Risorse Umane**

- Corso sulla selezione delle risorse umane.
- Corso sul Team building
- Formazione progetto BRSmart – Cross Cutting Competencies
  - Problem solving e ascolto dell'Utenza;
  - pago P.A.;
  - hard/soft Digital Skills;
  - Formazione CAD – Codice Amministrazione Digitale;
  - Corso sulla catalogazione e gestione documentale
  - CORSO PER I NEOASSUNTI

## Area Amministrativa

- Corsi sull'iter procedimentale degli atti amministrativi, anche a riguardo degli sviluppi normativi sul diritto di accesso, sugli obblighi di trasparenza, sulle conseguenze derivanti dalla legislazione anticorruzione, e sul diritto alla privacy e ad un corretto trattamento dei dati personali;
- Corso sulla redazione degli atti;
- Corso sulla gestione del cerimoniale (regole, procedure);
- Corso di formazione costituzione e archiviazione del fascicolo digitale (rivolto agli operatori addetti di iride);
- Corso di formazione dedicato a procedure per acquisti di beni e servizi sotto i 40.000 euro
- Corso di aggiornamento procedure MEPA
- Formazione Contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari;
- Formazione giuridico/amm.va :
  - il procedimento amministrativo alla luce delle recenti modifiche normative;
  - procedure affidamenti servizi e forniture (cod. contratti);

## Area Contabile – Finanziaria

- Corso di aggiornamento legge finanziaria;
- Corso sulla contabilità e sul nuovo regolamento;
- Corso di aggiornamento in ambito tributario – "l'accertatore tributario".

## Area Comunicazione

- Formazione sugli strumenti di comunicazione e di relazioni con il pubblico, in particolare per gli operatori addetti agli U.R.P.;
- Open space technology con operatori di URP-SPORTELLI + PROTOCOLLISTI-SEGRETERIE + LLPP + CULTURA con un formatore interno oltre ad uno esterno al fine di condividere obiettivi, metodi e strumenti di collaborazione reciproca;
- I social media nella pubblica amministrazione: linguaggi, regole e strumenti operativi (seconda edizione).
- Personale Urp e redazione social. Il corso sarà aperto anche agli amministratori dei Comuni;
- Corso sui Video e multimedia (rivolto al personale dell'Ufficio comunicazione dell'Unione);
- Grafica e impaginazione: Photoshop e Indesign ( da rivolgere al personale Ufficio comunicazione + personale Urp o altri individuato all'interno degli enti ).

## Area Informatica

- corso SELF sulla privacy;
- corso sulla sicurezza informatica.

## Area Lavori Pubblici

Programmi formativi sulla normativa generale prevista dal codice dei contratti, in particolare a riguardo delle fasi di affidamento, progettazione, esecuzione e vigilanza, nel rispetto della disciplina comunitaria;

## Formazione in ambito tecnico-manutentivo

- IL DEGRADO, DIFETTI E CARENZE NELLE STRUTTURE DA PONTE: ISTRUZIONI PER LA STIMA DEL RISCHIO;
- IL RUP NEI LAVORI PUBBLICI: Programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e gestione delle controversie;
- Aggiornamento AUTOCAD.

### Area Economia e Territorio

- Programmi formativi mirati alla prima formazione e all'aggiornamento sul risparmio energetico;
- Corsi sulla nuova VIA (Valutazione di Impatto Ambientale), AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- Corsi sulla nuova disciplina dopo i decreti SCIA1 e SCIA2;
- Corsi sul controllo dell'attività edilizia;
- Formazione "nuovo contributo di costituzione dal 186/2018";
- Formazione avanzata VBG;
- Formazione Qualità – Sicurezza – Ambiente:
  - aspetti sanitari e igiene pubblica;
  - resilienza, collaborazione e politiche di partecipazione del Cittadino.

### Area Welfare

- Corsi pratico per l'utilizzo del mercato elettronico per acquisto di beni e servizi;
- La stipula di Convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore ;
- Prevenzione del burn out - clima organizzativo degli operatori del servizio sociale professionale;
- Formazione ISEE.

### Protezione Civile

Formazione in tema di protezione civile, anche in riferimento al Piano di Emergenza e ai relativi compiti e responsabilità dei dipendenti.

### Polizia Municipale

- Corsi di formazione con l'ausilio di formatori esperti nel sostegno psicologico per lo sviluppo delle competenze relazionali e di gestione dello stress;
- Formazione sul procedimento sanzionatorio amm.vo;
- Formazione sul presidio del territorio: tempi, modalità, innovazione.

**FORMAZIONE SULLA PROGETTUALITA' PNRR** ( rivolta a tutto il personale coinvolto).

### Aggiornamento

- Normativa aggiornata sulla trasparenza e varie modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti nelle P.A. (accesso agli atti, accesso civico, accesso generalizzato);
- Obblighi della P.A. derivanti dai recenti aggiornamenti nella normativa sulla privacy;
- Corso di approfondimento sulla gestione economica/giuridica del personale;

- Corso per neoassunti su varie tematiche giuridiche, contabili, amministrative nonché sulle norme di comportamento.

### Formazione Obbligatoria

Corsi sulla sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché altri corsi obbligatoriamente previsti per altre categorie specifiche di dipendenti.

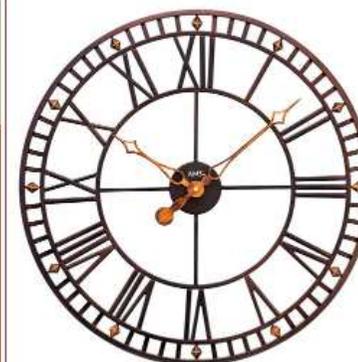
### Processi di reingegnerizzazione

- Aggiornamenti su ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafi
- Aggiornamenti piattaforme Contabilità LL.PP.
- Nuovo regolamento Privacy – Tutti i servizi di Unione e Comuni
- Piano Triennale, Sicurezza Informatica, Infrastrutture – Settore Innovazione Tecnologica
- Adozione PAGO-PA – Servizi di Unione e Comuni

Alla fine di ogni anno si ripeterà la verifica dei fabbisogni formativi per l'anno successivo.

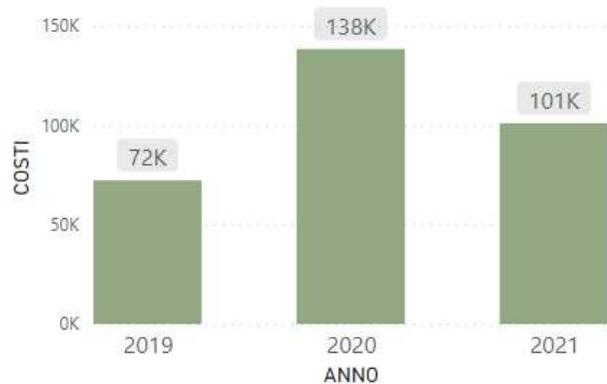
## ANALISI ORE/ COSTI DI FORMAZIONE TRIENNIO 2019-2021

ANNO ENTE	2019			2020			2021			Totale		
	COSTI	ORE	UNITARIO ORE	COSTI	ORE	UNITARIO ORE	COSTI	ORE	UNITARIO ORE	COSTI	ORE	UNITARIO ORE
ALFONSINE	3261,02	453	7	2072,96	439	10	2375,65	309	8	7709,63	1201	25
BAGNACAVALLO	5261,77	770	7	4166,72	721	12	4932,72	627	8	14361,21	2118	26
BAGNARA	626,18	106	6	675,46	84	14	1560,47	133	12	2862,11	323	32
CONSELICE	1909,15	505	4	820,65	108	16	5364,69	410	13	8094,49	1023	33
COTIGNOLA	1321,44	246	5	1820,39	177	18	1966,78	208	9	5108,61	631	33
FUSIGNANO	1210,95	165	7	1025,23	198	10	1470,85	162	9	3707,03	525	27
LUGO	3388,99	827	4	4782,05	840	11	4026,39	683	6	12197,43	2350	21
MASSA LOMBARDA	1321,17	347	4	3459,98	518	14	2539,04	287	9	7320,19	1152	26
RUSSI	10628,46	1040	10	5936,91	1090	11	7881,42	747	11	24446,79	2877	32
S.AGATA	1031,06	107	10	627,20	36	17	372,50	75	5	2030,76	218	32
UNIONE	42329,04	6173	7	113041,32	7188	45	68531,52	7487	9	223901,88	20848	61
<b>Totale</b>	<b>72289,23</b>	<b>10739</b>	<b>71</b>	<b>138428,86</b>	<b>11399</b>	<b>178</b>	<b>101022,03</b>	<b>11128</b>	<b>98</b>	<b>311740,12</b>	<b>33266</b>	<b>347</b>



ORE

COSTI per ANNO



ORE per ANNO



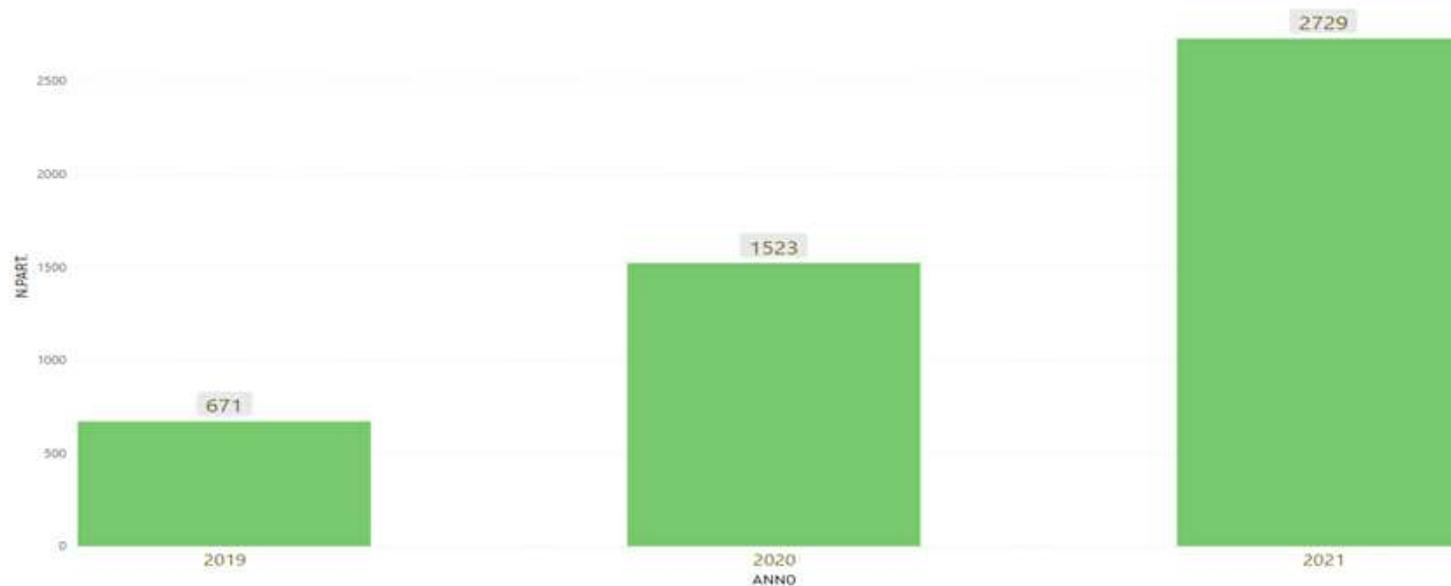
## ANALISI PARTECIPANTI/ COSTI DI FORMAZIONE TRIENNIO 2019-2021

ANNO ENTE	2019			2020			2021			Totale		
	COSTI	N.PART	UNITARIO PART.	COSTI	N.PART.	UNITARIO PART.	COSTI	N.PART.	UNITARIO PART.	COSTI	N.PART.	UNITARIO PART.
ALFONSINE	3261,02	28	116	2072,96	46	91	2375,65	52	46	7709,63	126	253
BAGNACAVALLO	5261,77	80	66	4166,72	116	78	4932,72	86	57	14361,21	282	201
BAGNARA	626,18	13	48	675,46	15	92	1560,47	20	78	2862,11	48	218
CONSELICE	1909,15	3	636	820,65	11	195	5364,69	71	76	8094,49	85	907
COTIGNOLA	1321,44	32	41	1820,39	38	95	1966,78	35	56	5108,61	105	192
FUSIGNANO	1210,95	20	61	1025,23	34	65	1470,85	29	51	3707,03	83	177
LUGO	3388,99	80	42	4782,05	114	87	4026,39	119	34	12197,43	313	163
MASSA LOMBARDA	1321,17	42	31	3459,98	80	87	2539,04	47	54	7320,19	169	172
RUSSI	10628,46	72	148	5936,91	140	85	7881,42	117	67	24446,79	329	300
S.AGATA	1031,06	3	344	627,20	3	209	372,50	9	41	2030,76	15	594
UNIONE	42329,04	298	142	113041,32	926	327	68531,52	2144	32	223901,88	3368	501
<b>Totale</b>	<b>72289,23</b>	<b>671</b>	<b>1676</b>	<b>138428,86</b>	<b>1523</b>	<b>1411</b>	<b>101022,03</b>	<b>2729</b>	<b>592</b>	<b>311740,12</b>	<b>4923</b>	<b>3679</b>



P  
A  
R  
T  
E  
C  
I  
P  
A  
N  
T  
I

N.PART. per ANNO



# Piano integrato di attività e organizzazione

## 2022-2024

### COMUNE DI LUGO

#### (PIAO)



### SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

#### 3D Organizzazione del lavoro agile

## CONTENUTI GENERALI

Con il lavoro agile l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna ed i Comuni aderenti perseguono i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- riprogettare gli spazi di lavoro e razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

## CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Salute Organizzativa	
Indicatore	Rilevazione
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Sì, come meglio dettagliato nella sottosezione Performance.
Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Sì (Decreto Presidente Unione n. 9 del 25/05/2020 per l'Unione ed i Comuni aderenti).
Presenza di un Help desk informatico dedicato	Sì
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Sì – previsto dal Regolamento per l'Unione ed i Comuni aderenti, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 34 del 24/03/2022.

## Salute Professionale

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari.

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione</b>
Competenze Direzionali: Corsi di formazione dedicati alla innovazione organizzativa e alla "Digital Trasformation" indirizzati ai Dirigenti/Responsabili organizzati negli ultimi 2 anni (n.)	Sono stati organizzati (det. n. 1232/2020 dell'Unione) n. 7 corsi sui seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Smart Working e gestione del cambiamento</li> <li>- Digital Mindset e Collaborazione interfunzionale</li> <li>- Gestione dei team virtuali</li> <li>- Lean e semplificazione</li> <li>- Razionalizzazione degli spazi e space design</li> <li>- Goal Setting e Gestione della performance</li> <li>- Sviluppo delle Competenze, motivazione e feedback</li> </ul>
Competenze Organizzative: Corsi di formazione dedicati alla innovazione organizzativa e alla "Digital Trasformation" indirizzati ai dipendenti organizzati negli ultimi 2 anni (n.)	Sono stati organizzati (det. n. 1232/2020 dell'Unione) n. 4 corsi sui seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navigare la flessibilità nel tempo e nello spazio</li> <li>- Accountability della propria performance</li> <li>- Gestione delle relazioni nei contesti virtuali</li> <li>- Problem solving e gestione dello stress</li> </ul>
Competenze Digitali: Corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica (hard skills e soft skills) negli ultimi 2 anni (n.)	Sono stati organizzati (det. n. 909/2021 dell'Unione) n. 8 corsi sui seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cloud</li> <li>- Outlook, Teams base</li> <li>- Word, Excel, PowerPoint</li> <li>- Referenti nei Servizi</li> <li>- Team avanzato</li> <li>- Cybersecurity</li> <li>- Corretto uso della Rete</li> <li>- Sportellisti</li> </ul>

<b>Salute Digitale</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione</b>
Assenza/Presenza di un sistema VPN	No; è presente un sistema di Virtual Desktop per il 100% dei lavoratori agili
Assenza/Presenza di una intranet	Sì
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Sì
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%, tramite Virtual Desktop
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%, tramite Virtual Desktop
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	Il 30% circa dei lavoratori ha a disposizione una smart card di firma digitale; non se ne prevede un aumento
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	90% (stima dei processi comunali digitalizzati sui processi digitalizzabili, presenti nella sezione Amministrazione Trasparente)
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	60% (stima dei servizi digitalizzati sulla base del totale dei servizi comunali censiti dall'osservatorio regionale)

### **Salute Economico-Finanziaria**

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura

economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione</b>
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Risorse destinate nel bilancio 2022: € 15.000
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Risorse destinate nel bilancio 2022: € 80.000 (include risorse destinate per acquisti e per il mantenimento di apparati e software funzionali al lavoro agile)
Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	Risorse destinate nel bilancio 2022: € 20.000

## **AZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna n. 11 del 28/01/2021 è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'Unione e dei Comuni aderenti, in applicazione dell'allora vigente art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Successivamente, con deliberazione n. 34 del 17/03/2022 della Giunta dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna è stato approvato il regolamento sulla disciplina del lavoro agile ("smart working") per l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna ed i Comuni aderenti, nelle more della definizione della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, definita nel presente documento ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Ai sensi dell'art. 6 del suddetto Regolamento:

- il numero di dipendenti con contratti di lavoro agile in ciascun Ente dell'Unione non può essere superiore al 20% dei dipendenti dell'Ente, esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché di indicazioni del RSPP (di seguito: altri criteri);
- i criteri con i quali l'Amministrazione riconosce il lavoro agile si suddividono tra criteri collegati alla capacità del ruolo di generare innovazione interna ed esterna e criteri di conciliazione vita-lavoro dedicati a persone con particolari condizioni soggettive;
- almeno il 50% dei posti di lavoro agile è attribuito in base ai criteri di innovazione, fatta salva la possibilità di destinare i posti eventualmente non assegnati in base ai criteri di conciliazione.

Per l'anno 2022 è stata attivata, con decorrenza 01/04/2022, la procedura per l'attivazione degli accordi a tempo determinato fino al 31/12/2022, predisposti ai sensi dell'art. 18, comma 1 della L. n. 81/2017 e delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, al termine della quale è stato collocato in lavoro agile il personale di seguito sintetizzato (determinazione n. 350/2022):

<b>ENTE</b>	<b>Smart workers autorizzabili</b>	<b>Smart workers autorizzati + prescritti da Medico Competente</b>	<b>% smart workers sugli autorizzabili</b>
Comune di Alfonsine	5	4	80,00%
Comune di Bagnacavallo	9	7	77,78%
Comune di Bagnara di Romagna	2	1	50,00%
Comune di Conselice	5	0	0,00%
Comune di Cotignola	5	5	100,00%
Comune di Fusignano	4	4	100,00%
Comune di Lugo	14	6	42,86%
Comune di Massa Lombarda	5	2	40,00%
Comune di Sant'Agata sul Santerno	2	0	0,00%
Unione dei Comuni della Bassa Romagna	67	71	105,97%
<b>TOTALE Bassa Romagna</b>	<b>118</b>	<b>100</b>	<b>84,75%</b>

## AZIONI DI MONITORAGGIO

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari.

E' stata elaborata, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, una scheda di monitoraggio che il lavoratore dovrà compilare e nella quale il Responsabile a fine semestre e a fine anno dovrà dare un feedback rispetto all'andamento. Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

VALUTATORE:

VALUTATO:

CENTRO DI RESP.

	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	NOTE VALUTATORE
OBIETTIVI STRAORDINARI							
OBIETTIVI ORDINARI							

VALUTATORE:

VALUTATO:

CENTRO DI RESP.

	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	NOTE VALUTATORE
OBIETTIVI STRAORDINARI							
OBIETTIVI ORDINARI							
NOTE FINALI DEL VALUTATORE							

OBIETTIVI ORDINARI

NOTE FINALI DEL VALUTATORE

NOTE FINALI DEL VALUTATORE

NOTE FINALI DEL VALUTATORE

# Piano integrato di attività e organizzazione

## 2022-2024

### COMUNE DI LUGO

#### (PIAO)



### SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

#### 3E Azioni positive per le pari opportunità



## **PREMESSA**

Nel presente documento viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Bassa Romagna e dei Comuni aderenti, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio Sviluppo del Personale.

L'Unione ed i Comuni della Bassa Romagna, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

## **LE AZIONI POSITIVE**

Le presenti azioni sono comuni per l'Unione e i nove Comuni aderenti (Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Massa Lombarda, Lugo, Sant'Agata sul Santerno) ed hanno come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità, nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

## **ACCESSO E CARRIERA**

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

- **Azioni positive:** Adozione di criteri di discriminazione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

## **BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

## **CONCILIAZIONE VITA/LAVORO**

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e

tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
  2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
  3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico del "Vademecum del Dipendente sulle Assenze", documento contenente i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
  - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
  - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
  - **Azioni positive:** Utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).

**COMUNE DI LUGO**

**Piano integrato di attività e organizzazione  
2022-2024  
(PIAO)**



**SEZIONE 4  
Monitoraggio del PIAO**

---

## Strumenti e competenze per il monitoraggio del PIAO

- Valore pubblico e Piano performance: *report* NUCLEO DI VALUTAZIONE a metà e fine esercizio, redatto con il supporto del Servizio controllo di gestione dell'Unione e sottoposto alla Giunta (art. 147 TUEL; articoli 6 e 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; sistema di valutazione Unione/Comuni);
  - Il report sulla performance genera la *relazione* sullo stato di attuazione programmi del DUP, da sottoporre al Consiglio entro il 31/7 e a fine esercizio, nell'ambito della approvazione del rendiconto e della revisione continua dei programmi di mandato (*controllo strategico*);
  - Rischi corruttivi e trasparenza: *report* RPCT a fine esercizio, in base alle attestazioni pervenute dai servizi dell'Ente e agli esiti dei controlli interni, tenuto conto delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (*attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione*) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni ANAC);
  - Sezione 3: *revisione periodica* alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente, sentito il Comitato di direzione e con il supporto del Servizio sviluppo del personale dell'Unione;
  - Il **Segretario** assicura la trasversalità del processo di pianificazione e controllo, rapportandosi in modo costante con tutti i responsabili delle strutture organizzative e adottando le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano, in raccordo con i Segretari degli altri enti;
  - Gli strumenti di monitoraggio recepiscono i contributi forniti da cittadini e/o *stakeholder* nell'ambito delle forme di partecipazione attivate dall'Ente (tavoli di confronto, consulte, consigli di zona, organismi di decentramento, indagini di *customer satisfaction*), con riferimento ai documenti di natura sia generale (patto strategico; bilancio e DUP; PTPCT all'interno del PIAO) sia settoriale (PUG; programmazione dei servizi alle famiglie e alle imprese).
-