

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2022-2024**

## **Premessa**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## **La situazione del Comune di Minerbio**

Il Comune di Minerbio, al netto delle più volte posticipate scadenze del termine di approvazione del PIAO ha deciso comunque in un'ottica cautelativa e prudentiale, di provvedere all'adozione dei singoli atti previsti confluire nel nuovo documento unico. Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

1. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024;
2. Piano esecutivo di gestione e della Performance;
3. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2022/2024;
4. Piano delle Azioni Positive 2022/2024;
5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
6. Piano triennale della formazione del personale;
7. Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Si specifica, inoltre, che alcune attività e servizi dell'ente sono stati trasferiti e conferiti all'Unione dei Comuni Terre di Pianura e più in specifico per quanto attiene il presente atto:

- Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano delle azioni positive;
- Piano della formazione.

**SEZIONE 1****Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

Denominazione Ente : Comune di Minerbio

Indirizzo : Via Giuseppe Garibaldi, 44 - 40061 Minerbio (BO)

Telefono 051/6611711 (centralino)

PEC: comune.minerbio@cert.provincia.bo.it

Partita Iva: 00530291202

Codice fiscale : 01042870376

Codice ISTAT 037038

Sito web istituzionale : [www.comune.minerbio.bo.it](http://www.comune.minerbio.bo.it)

Sindaco: Roberta Bonori

	Maschi	Femmine	Totali
<b>Popolazione residente al 1/1/2022</b>	4393	4563	8956



## SEZIONE 2

### Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza

#### 2.1 Valore pubblico:

Questa sezione contiene i riferimenti alle previsioni generali in particolare contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 22/12/2021 che di seguito si riportano:

<b>TITOLO INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E RISULTATI ATTESI</b>
<b>ASSETTO ISTITUZIONALE</b>	<b>Risorse umane</b>	Negli anni, varie riforme e tagli della spesa pubblica hanno determinato una forte contrazione del personale comunale in servizio. Nel frattempo sono aumentati gli adempimenti e le funzioni delegate ai comuni. Pertanto, si rende indispensabile una nuova politica del personale, per incrementare le risorse umane in servizio e renderle sempre più formate rispetto ai nuovi fabbisogni
<b>COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	<b>Cittadini informati</b>	Ampliare le piattaforme di comunicazione e proseguire nel rinnovamento del sito comunale, con la finalità di aumentare le fonti di comunicazione istituzionale e di migliorare la qualità informativa e attrattiva del sito, oltre alla sicurezza e all'appropriatezza tecnologica. Con l'intento di approfondire il livello di gradimento del rinnovato sito comunale, intendiamo effettuare un'indagine conoscitiva aperta a ogni utente sulla facilità di accesso e orientamento alle informazioni presenti. Tutte le azioni volte a migliorare la comunicazione saranno pianificate nell'ambito dello strumento dedicato denominato Piano della Comunicazione, già presente nell'ente ma oggetto di revisione
<b>COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	<b>Cittadinanza attiva</b>	Favorire la partecipazione attiva alle scelte amministrative attraverso il confronto con le Consulte e le Assemblee territoriali
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Valorizzazione del patrimonio</b>	Riquilibrare il patrimonio edilizio, istituzionale e scolastico attraverso interventi manutentivi e funzionali, realizzati grazie al reperimento dei fondi ministeriali e regionali dedicati agli Enti locali
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Comando Unico di Polizia Locale</b>	Potenziare la sicurezza, mediante l'efficientamento della gestione delle risorse del personale impegnate nel controllo del territorio. Questo sarà attuabile attraverso l'individuazione di una sede unica. La finalità è di rendere una Polizia Locale più efficiente e più rispondente alle esigenze del territorio e della cittadinanza. L'accorpamento consentirà, oltre all'aumentata efficienza, di ottenere maggiori economie in termini di spesa
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E</b>	<b>Sicurezza della circolazione</b>	Mitigare gli effetti della circolazione dei mezzi pesanti durante la campagna saccarifera, garantendone la corretta circolazione attraverso una presenza incisiva del personale della Polizia



<b>VIABILITA'</b>		Locale e un controllo continuativo di tutte le effrazioni che si riferiscono alla circolazione degli stessi. Nell'ottica di una continuità, rispetto al livello di presenza già raggiunto, grande attenzione continuerà ad essere rivolta a tutte le manifestazioni pubbliche che per posizione e tipologia risulteranno essere vulnerabili a possibili episodi di microcriminalità e degrado
<b>CULTURA, ISTRUZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO</b>	<b>Scuola al centro</b>	Mantenere alta l'attenzione sui servizi scolastici in ambito strutturale, in particolare riqualificando la Scuola Secondaria di primo grado, che sarà oggetto di interventi di manutenzione straordinaria volti alla riqualificazione architettonica funzionale ed all'efficientamento energetico. Continuare a supportare l'offerta formativa tramite la proposta di progetti educativi e didattici in collaborazione con l'Istituto Comprensivo
<b>CULTURA, ISTRUZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO</b>	<b>Nuove pagine per la Biblioteca</b>	Il livello qualitativo e quantitativo raggiunto dai servizi forniti dalla Biblioteca comunale di Minerbio è molto elevato. Si intende continuare a valorizzare la Biblioteca comunale prevedendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- introduzione di nuove sezioni tematiche nell'ambito del patrimonio librario;</li> <li>- promozione di incontri di approfondimento sulle materie di maggior interesse generale</li> </ul>
<b>CULTURA, ISTRUZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO</b>	<b>La Memoria del Presente</b>	Tutelare la memoria storica dei monumenti e dei luoghi significativi del nostro territorio comunale, valorizzando il patrimonio presente con il coinvolgimento delle parrocchie, delle associazioni e dei cittadini interessati
<b>CULTURA, ISTRUZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO</b>	<b>Teatro in prima fila</b>	Mantenere alta la qualità delle proposte culturali, preservando il livello artistico delle rassegne e delle manifestazioni teatrali già consolidate. Si aggiunge l'obiettivo di tessere una sinergia tra i teatri dei territori limitrofi, tale da poter offrire un cartellone teatrale ancora più ricco, che consenta di valorizzare al meglio le specificità di tutti i palcoscenici della nostra zona
<b>NUOVE GENERAZIONI E INTEGRAZIONE EUROPEA</b>	<b>Generazioni domani del</b>	Coinvolgere i giovani nella vita reale del paese, attraverso la creazione di occasioni in cui abbiano l'opportunità di confrontarsi sui temi della società civile che li appassionano e li coinvolgono direttamente. Al fine di promuovere queste possibilità di aggregazione e di dialogo, sarà cura dell'Amministrazione predisporre e fornire loro un luogo in cui il confronto di idee sia sempre possibile
<b>SPORT E INIZIATIVE</b>	<b>Lo sport per tutti</b>	Mantenere ampia l'offerta sportiva, ponendo l'attenzione sulla opportunità di promuovere la pratica motoria a tutte le età, integrando e migliorando gli impianti sportivi presenti sul territorio. Per coinvolgere più fasce d'età e rispondere alle esigenze differenziate di chi pratica sport, l'Amministrazione intende promuovere iniziative sia a livello agonistico che a livello amatoriale
<b>CURA DEL TERRITORIO,</b>	<b>Rigenerazione urbana</b>	Adozione del nuovo strumento urbanistico generale allo scopo di conseguire il recupero



<b>AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA' CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Efficienza energetica</b>	dell'edilizia privata e il riuso dei suoli con destinazione d'uso incoerente
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Ambiente monitorato</b>	Incentivare un agire virtuoso in accordo con le indicazioni della Commissione europea sulla riduzione delle emissioni di CO2, avviando un dialogo con gli Enti sovralocali per valutare e studiare le azioni e le politiche da mettere in campo per migliorare la qualità dell'ambiente. Aumentare l'efficienza energetica e incentivare l'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili Consolidare i rapporti di collaborazione con gli organismi sovraordinati preposti alla gestione delle autorizzazioni ambientali per assicurare una verifica costante delle emissioni su tutte le matrici ambientali (aria, acqua, rumore). Valutare inoltre quali strumenti adottare per aderire, eventualmente, alla programmazione comune della tutela dell'aria e del clima
<b>BENESSERE ANIMALE</b>	<b>Tutela dei diritti degli animali</b>	Prevenire i casi di abbandono degli animali e dissuadere i comportamenti intesi ad accogliere animali per brevi periodi per poi rinunciarvi. Creare un servizio adeguato per la fase del distacco per decesso dell'animale
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Recupero del territorio</b>	Recuperare e riqualificare le zone del territorio che versano in stato di abbandono, avviando politiche di agevolazione fiscale finalizzate a promuovere il recupero edilizio in ambito privato
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Sostenibilità nella gestione dei rifiuti</b>	Sviluppare una gestione dei rifiuti sempre più sostenibile, sposando la filosofia del "Ridurre-Riutilizzare-Riciclare". Promuovere la riduzione della produzione dei rifiuti, aumentare la percentuale della raccolta differenziata e migliorarne la qualità.
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Mobilità sostenibile</b>	Realizzare nuove infrastrutture stradali per la mobilità dolce che promuovano la mobilità sostenibile e stili di vita conciliativi con il benessere proprio e dell'ambiente
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Nuove vie</b>	Realizzare nuovi assi viari di deflusso del traffico pesante
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Incolunità della Comunità</b>	Rafforzare nei cittadini la consapevolezza di essere tutelati nella propria comunità, promuovendo una campagna informativa sui comportamenti da adottare nel caso di emergenze che investano il singolo e la comunità
<b>CURA DEL TERRITORIO, AMBIENTE, SICUREZZA E VIABILITA'</b>	<b>Una scelta per il dopo</b>	Ridurre il consumo di territorio/suolo per la realizzazione di manufatti cimiteriali, incrementando e promuovendo il ricorso alla cremazione come alternativa alla tumulazione nel rispetto di tutte le fedi religiose
<b>SOLIDARIETA', SERVIZI SOCIALI E DISAGIO</b>	<b>Nido d'infanzia "L'Isola di Peter Pan"</b>	Utilizzare a pieno il nuovo nido d'infanzia ampliando i giorni e gli orari di apertura, promuovendo iniziative rivolte ai genitori dei



<b>ABITATIVO</b>		bambini 0-3 anni su temi educativi e delle nuove genitorialità
<b>SOLIDARIETA', SERVIZI SOCIALI E DISAGIO ABITATIVO</b>	<b>Cittadini fragili</b>	Promuovere iniziative e azioni a favore dei soggetti fragili della società al fine di favorirne la piena partecipazione alla vita sociale
<b>SOLIDARIETA', SERVIZI SOCIALI E DISAGIO ABITATIVO</b>	<b>Contrasto alla povertà</b>	Supportare i cittadini in grave difficoltà economica e sociale attivando ogni strumento previsto a mitigare situazioni di disagio economico e sociale
<b>SOLIDARIETA', SERVIZI SOCIALI E DISAGIO ABITATIVO</b>	<b>Housing Sociale</b>	Predisporre misure e azioni volte a reperire alloggi e servizi abitativi a prezzi contenuti destinati a cittadini con redditi medio-bassi e a giovani coppie
<b>BENESSERE E SALUTE</b>	<b>Obiettivo salute</b>	Proporre azioni e strumenti per assumere corretti stili di vita in ambito sanitario e di benessere psicofisico al fine di contribuire al mantenimento in buona salute dei cittadini. Per questo, in raccordo con l'Azienda Sanitaria locale, si promuoveranno campagne di informazione e prevenzione sanitaria rivolte alle diverse fasce di età della popolazione
<b>FISCALITA' E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>Promozione attività fieristiche</b>	Valorizzare sul territorio gli eventi fieristici, con l'incremento delle attività ambulanti e il coinvolgimento delle attività commerciali
<b>NUOVE GENERAZIONI E INTEGRAZIONE EUROPEA</b>	<b>Integrazione europea</b>	Consolidare nella cittadinanza, e in particolar modo, nelle nuove generazioni il principio di integrazione e di solidarietà europea, promuovendo incontri di formazione tematica e proseguire il programma di gemellaggi e scambi che coinvolgano, anche attraverso l'ospitalità diffusa sul territorio, un numero sempre crescente di cittadini di età differenziate

## 2.2 Performance:

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (Ciclo della performance - Criteri di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente e del personale direttivo approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 27/2015 e successive modifiche e integrazioni nn. 10/2017, 51/2017, 52/2018 e 31/2019) e nel vigente Sistema dei Controlli interni.

L'attività di programmazione del Comune di Minerbio, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2022 è stata realizzata attraverso i documenti di seguito elencati:

- Programma di mandato 2019 - 2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 24 luglio 2019;
- Documento unico di Programmazione 2022 - 2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comune n. 61 del 22/12/2021;
- Bilancio di Previsione 2022 - 2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comune n. 62 del 22/12/2021;
- Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2022 - 2024 approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 11/03/2022.



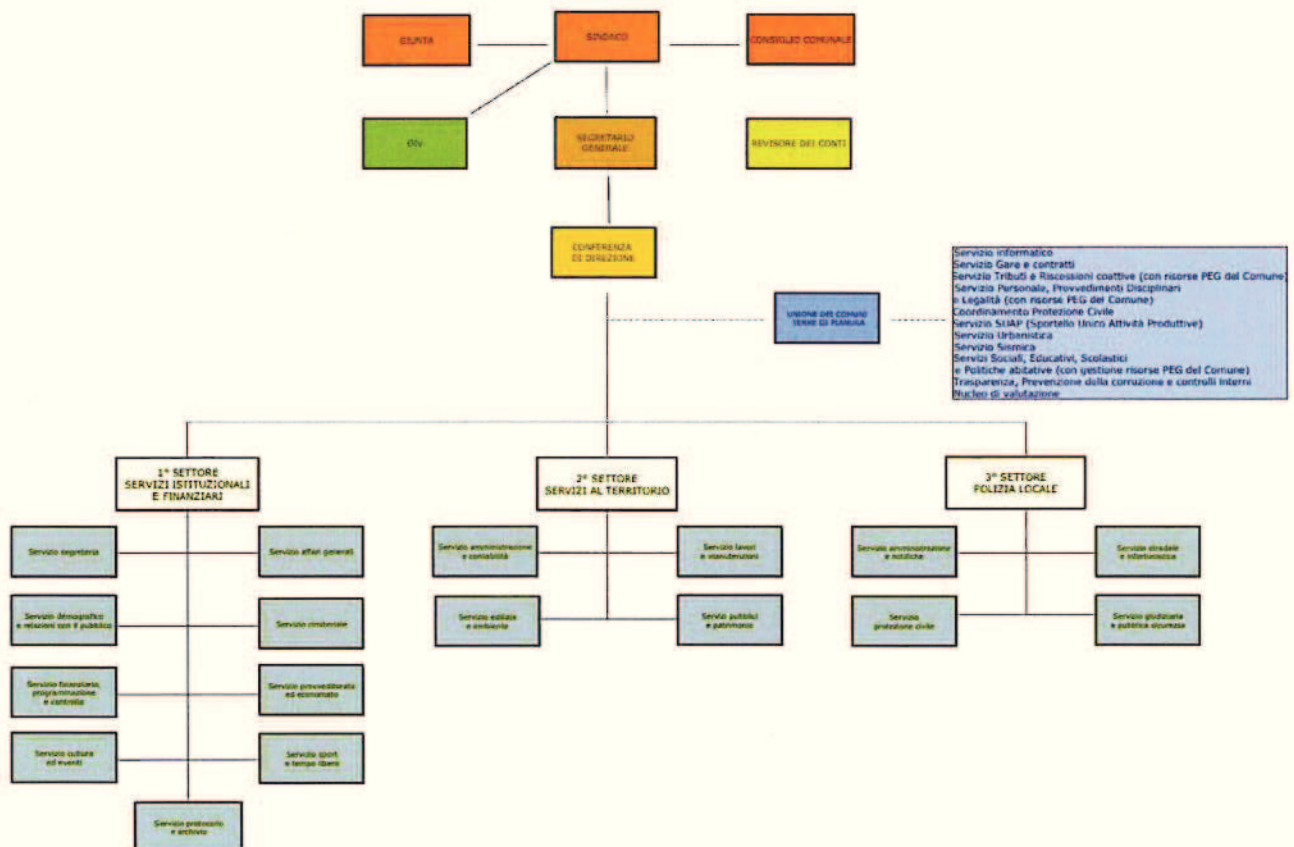
### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:**

L'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 32 del 19/04/2022 a valere per il Comune di Minerbio (allegato 1) costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

## SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1 Struttura Organizzativa

#### 3.1.1. Organigramma



Il Comune di Minerbio è articolato in Settori, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

#### 3.1.2. Responsabilità Amministrativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Minerbio sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono presenti le posizioni organizzative. Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 17/05/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018.



Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D.

### 3.1.3 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 12/09/2022

Categoria	Numero	Settore di appartenenza
Segretario Generale	1	
D	4	Affari Generali e Istituzionali
C	6	
B	4	
D	1	Governo del Territorio
C	5	
B	4	
D	1	Polizia Locale
C	3	
<b>TOTALI</b>	<b>29</b>	

Ai dipendenti sopra elencati occorre aggiungere n. 1 dipendente categoria D a tempo determinato ex art. 110 TUEL con funzione di Responsabile del Settore Governo del territorio, n. 1 dipendente categoria D in convenzione con i Comuni di Baricella e Malalbergo con funzione di responsabile della Polizia Locale.

### **3.2 Organizzazione del Lavoro Agile**

L'allegato Piano Organizzativo del Lavoro Agile approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 78 del 21/12/2021 a valere per il Comune di Minerbio (allegato 2) costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.



### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Premessa**

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della mediadelle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi.

Per il Comune di Minerbio il rapporto tra la spesa di personale, rilevata dall'ultimo rendiconto di gestione approvato (2021), e la media delle entrate correnti, rilevate dagli ultimi 3 rendiconti della gestione approvati (2019, 2020 e 2021) al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, rilevato dal bilancio di previsione 2021, tenuto conto delle spese di personale, delle entrate correnti e del Fondo crediti dell'Unione Terre di Pianura, è pari a 26,32 collocando perciò il Comune di Minerbio (fascia



demografica E) al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 (26,9) del DM 17/03/2020.

Per l'anno 2022, le evidenze contabili e di calcolo del Comune di Minerbio relative agli ultimi rendiconti approvati evidenziano uno spazio finanziario potenzialmente utilizzabile per nuove assunzioni, in incremento della spesa di personale, tenuto conto sia della capacità assunzionale già utilizzata negli anni precedenti che della capacità assunzionale ceduta all'Unione Terre di Pianura, pari a € 80.995,09.



ALLEGATO B - DOTAZIONE AL 12/09/2022

SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI							
N	n.	SERVIZIO	N. MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
1	1		17	D		responsabile	
2	2	segreteria	50	C	01/12/21		
3	3	ufficio di supporto Sindaco	106	C	02/07/21		ex art. 90 TUELL
4	4	segreteria	76	D	01/05/22		
5	5	anagrafe	39	C	01/02/22		PT 75%
6	6	anagrafe	32	B			
7	7	lurp	30	B			
8	8	lurp	28	B	01/02/22		PT 83,33%
9	9	lurp	107	C	01/09/21		
10	10	lurp	103	D	01/06/21		
11	11	cultura	47	C			
12	12	ragioneria	6	B3			
13	13	ragioneria	59	D			
14	14	ragioneria	VACANTE	C			dimissionaria dal 30/09/2022

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO							
N	n.	SERVIZIO	N. MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
15	1		61	D	01/03/22		
16	2		104	D	01/09/22		TD ex art. 110 TUELL
17	3		VACANTE	C			
18	4	ambiente	50011	C			
19	5	ambiente	108	C	01/09/21		
20	6	ambiente	55	C			
21	7	isue	43	C	01/02/22		PT 66,67%
22	8	lupp	109	C	01/10/21		
23	9	operaio	111	B	15/12/21		
24	10	operaio	22	B	01/01/21		
25	11	operaio	20	B			
26	12	operaio	40	B			
27	13	operaio/necroforo	VACANTE	B3			fabbisogno emergente

SETTORE POLIZIA LOCALE							
N	n.	SERVIZIO	N. MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
28	1		50110 (Baricella)	D			Dipendente di Baricella in convenzione con Minerbio e Malalbergo
29	2		38	C			
30	3		14	D			
31	4		78	C			
32	5		101	C	15/06/21		
33	6		VACANTE	C	01/07/21		Per dimissioni dipendente avvenute dal 12/09/2022
34	7		VACANTE	C			Per dimissioni dipendente avvenute il 15/05/2022
35	8		VACANTE	C			Per dimissioni dipendente avvenute il 10/04/2022





spesa personale al limite del valore soglia	1.876.782,05
incremento/decremento spesa personale	40.545,39

SPESA PERSONALE 2022

ENTE	POPOLAZIONE	FASCIA	CALCOLO % ENTE	SP 2018	SP 2021	SP AL LIMITE DEL VS	SPESA POTENZIALE	INCREMENTO TABELLA 2	INCREMENTO TABELLA 2 APPLICATO A SP 2018	INCREMENTO SP POTENZIALE 2022
MINERBIO	8904	E)	26,32	1.778.851,39	1.836.236,66	1.876.782,05	40.545,39	0,24	426.924,33	80.995,09

PROGRESSIONE INCREMENTI TAB 2

2020	SP 2018	SPESA PROGRAMMATA	RESTI UTILI PER 2021
17,00%	1.778.851,39	302.404,74	180.778,04

2021	SP 2018	NETTO SUL 2020	CON RESTI DEL 2020	SPESA PROGRAMMATA	CAPACITA' CEDUTA A UNIONE	RESTI UTILI PER 2022
21,00%	1.778.851,39	71.154,06	251.932,09	97.700,00	113.782,39	40.449,70

2022	SP 2018	NETTO SUL 2021	SPESA POTENZIALE	CON RESTI DEL 2021
24,00%	1.778.851,39	53.365,54	40.545,39	80.995,09

COMUNE DI MINERBIO						
SPESA DI PERSONALE – PREVENTIVO 2022						
MISSIONE	PROGR	CAP.			PREVENTIVO 2022	macroaggregato
		64/0	2022	STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM	8.000,00	101
		65/0	2022	ONERI STRAORDINARIO ELETTORALE	2.000,00	101
		66/0	2022	IRAP STR. ELETTORALE	700,00	102
01	02	200	2022	STIPENDI PERSONALE SEGRETERIA	175.800,00	101
01	02	206	2022	PERSONALE IN COMANDO SEGRETERIA	24.000,00	109
01	02	207	2022	IRAP PERSONALE IN COMANDO SEGRETERIA	1.650,00	102
01	02	210	2022	ONERI PERSONALE SEGRETERIA	47.800,00	101
01	02	295	2022	IRAP SEGRETERIA	14.850,00	102
01	02	303	2022	STIPENDI PERS.SEGRETERIA NON DI RUOLO	22.100,00	101
01	02	304	2022	ONERI PERSONALE SEGRETERIA NON DI RUOLO	7.600,00	101
01	02	307	2022	IRAP PERS.SEGRETERIA NON DI RUOLO	2.000,00	102
01	02	250	2022	LAVORO INTERINALE SERVIZI GENERALI		103
01	02	251	2022	IRAP INTERINALE SERV. GENERALI		102
01	03	201	2022	STIPENDI PERSONALE RAGIONERIA	66.800,00	101
01	03	211	2022	ONERI PERSONALE RAGIONERIA	19.800,00	101
01	03	465	2022	IRAP RAGIONERIA	4.000,00	102
01	03	222	2022	STIPENDI PERSONALE RAGIONERIA NON DI RUOLO		101
01	03	223	2022	ONERI PERSONALE RAGIONERIA NON DI RUOLO		101
01	03	467	2022	IRAP RAGIONERIA NON DI RUOLO		102
01	03	217	2022	LAVORO INTERINALE RAGIONERIA		103
01	03	468	2022	IRAP LAVORO INTERINALE RAGIONERIA		102
01	03	203	2022	PERSONALE IN COMANDO/CONVENZIONE RAGIONERIA		109
01	03	205	2022	IRAP PERSONALE IN COMANDO/CONVENZIONE RAGIONERIA		102
01	04	202	2022	STIPENDI PERSONALE TRIBUTI		101
01	04	212	2022	ONERI PERSONALE TRIBUTI		101
01	04	305	2022	IRAP TRIBUTI		102
04	06	204	2022	STIPENDI SERVIZIO SCUOLA		101
04	06	214	2022	ONERI STIPENDI SERVIZIO SCUOLA		101
12	07	253	2022	STIPENDI SETTORE SOCIALE		101
12	07	254	2022	ONERI STIPENDI SETTORE SOCIALE		101
12	07	255	2022	IRAP STIPENDI SERVIZI SOCIALI		102
12	07	256	2022	STIPENDI SETTORE SOCIALE NON DI RUOLO		101
12	07	257	2022	ONERI STIPENDI SETTORE SOCIALE NON DI RUOLO		101
12	07	258	2022	IRAP SERVIZI SOCIALI NON DI RUOLO		102
12	07	4680	2022	LAVORO INTERINALE SETTORE SOCIALE		103
12	07	4681	2022	IRAP LAVORO INTERINALE SETTORE SOCIALE		102
12	07	259	2022	PERSONALE IN COMANDO SETTORE SOCIALE		109
12	07	263	2022	IRAP PERSONALE IN COMANDO SETTORE SOCIALE		102
01	06	730	2022	STIPENDI PERSONALE UFFICIO TECNICO	157.800,00	101
01	06	740	2022	ONERI PERSONALE UFFICIO TECNICO	47.100,00	101
01	06	775	2022	IRAP UFFICIO TECNICO	13.600,00	102
01	06	731	2022	STIPENDI PERS.UFF. TECNICO.NON DI RUOLO	19.200,00	101
01	06	741	2022	ONERI PERS.UFF.TECNICO NON DI RUOLO	6.100,00	101
01	06	776	2022	IRAP PERS.UFFICIO TECNICO NON DI RUOLO	1.650,00	102
01	06	778	2022	LAVORO INTERINALE UFFICIO TECNICO		103
01	06	779	2022	IRAP LAVORO INTERINALE UFFICIO TECNICO		102
01	06	732	2022	RIMBORSO COMANDO PERSONALE UFFICIO TECNICO		109
01	06	777	2022	IRAP COMANDO PERSONALE UFFICIO TECNICO		102
01	07	900	2022	STIPENDI PERSONALE URP ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA ELETTORALE	105.500,00	101
01	07	910	2022	ONERI PERSONALE URP ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA ELETTORALE	29.800,00	101
01	07	965	2022	IRAP URP ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA ELETTORALE	7.350,00	102
01	07	911	2022	STIPENDI PERSONALE NON DI RUOLO URP ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA ELETTORALE		101
01	07	912	2022	ONERI PERSONALE URP ANAGRAFE NON DI RUOLO		101
01	07	966	2022	IRAP ANAGRAFE URP NON DI RUOLO		102
01	05	1220	2022	STIPENDI PERSONALE GESTIONE BENI PATRIMONIALI	84.700,00	101
01	05	1230	2022	ONERI PERSONALE GESTIONE BENI PATRIMONIALI	24.200,00	101
01	05	635	2022	IRAP GESTIONE BENI PATRIMONIALI	6.900,00	102
03	01	2110	2022	STIPENDI PERSONALE POLIZIA	168.500,00	101
03	01	2120	2022	ONERI PERSONALE POLIZIA	49.500,00	101
03	01	2225	2022	IRAP POLIZIA	14.350,00	102
03	01	2112	2022	STIPENDI PERS.POLIZIA MUNICIPALE.NON DI RUOLO		101
03	01	2113	2022	ONERI PERS.P.M. NON DI RUOLO		101
03	01	2228	2022	IRAP POLIZIA MUNICIPALE NON DI RUOLO		102
03	01	2226	2022	LAVORO INTERINALE UFFICIO P.M.		103
03	01	2227	2022	IRAP LAVORO INTERINALE UFFICIO PM		102





03	01	2232	2022	PERSONALE IN COMANDO/CONVENZIONE PM	20.000,00	109	
03	01	2231	2022	IRAP PERSONALE COMANDATO PM	1.400,00	102	
05	02	3750	2022	STIPENDI BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI	22.100,00	101	
05	02	3752	2022	STIPENDI BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI NON RUOLO		101	
05	02	3755	2022	ONERI STIPENDI BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI	4.972,43	101	
05	02	3753	2022	ONERI STIPENDI BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI NON RUOLO	1.677,57	101	
05	02	3765	2022	IRAP STIPENDI BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI	1.950,00	102	
05	02	3754	2022	IRAP STIPENDI BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI NON RUOLO		102	
05	02	3751	2022	LAVORO INTERINALE BIBLIOTECA		103	
05	02	3767	2022	IRAP LAVORO INTERINALE BIBLIOTECA		102	
12	09	5130	2022	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE		101	
12	09	5140	2022	ONERI PERSONALE NECROSCOPICO		101	
12	09	5185	2022	IRAP SERVIZIO NECROSCOPICO		102	
12	01	6200	2022	STIPENDI PERSONALE ASILO NIDO		101	
12	01	6203	2022	ONERI PERSONALE ASILO NIDO		101	
12	01	6204	2022	STIPENDI PERSONALE ASILO NIDO A TEMPO DETERMINATO		101	
12	01	6205	2022	ONERI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASILO NIDO		101	
12	01	6206	2022	LAVORO INTERINALE ASILO NIDO		103	
12	01	6207	2022	IRAP LAVORO INTERINALE ASILO NIDO		102	
01	10	9225	2022	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	1.000,00	101	
01	10	9244	2022	INDENNITA' RESPONSABILI SETTORE	46.900,00	101	
01	10	9245	2022	ONERI INDENNITA'DI POSIZIONE RESPONSABILI SETTORI	12.900,00	101	
01	10	668	2022	IRAP INDENNITA' RESPONSABILI SETTORI	4.000,00	102	
01	10	9241	2022	FONDO	76.200,00	101	
01	10	9242	2022	ONERI FONDO	29.800,00	101	
01	10	666	2022	IRAP FONDO	9.080,00	102	
01	10	9238	2022	LAVORO STRAORDINARIO	8.602,00	101	
01	10	9239	2022	ONERI LAVORO STRAORDINARIO	2.200,00	101	
01	10	665	2022	IRAP LAVORO STRAORDINARIO	735,00	102	
01	10	246	2022	MISSIONI PERSONALE	900,00	103	
01	10	9248	2022	AUMENTI CONTRATTUALI	15.190,00	110	
01	10	9249	2022	ONERI A CARICO ENTE AUMENTI CONTRATTUALI	4.557,00	101	
01	10	9250	2022	IRAP AUMENTI CONTRATTUALI	1.300,00	102	
01	10	713	2022	BUONI PASTO	12.937,60	101	
01	10	2124	2022	FONDO PREVIDENZA 208 CdS		104	
01	10	563	2022	ACCERTAMENTI SANITARI UFFICIO PERSONALE	200,00	110	
				<b>TOTALE STANZIATO 2022</b>	<b>1.411.951,60</b>		ok con stampa bilancio SPESA 2022 per U.O. utilizzo UUP
				stampa bilancio 2022	1.399.014,00		
				differenza	12.937,60		
					12.937,60		buoni pasto
							208 CdS
				ceck differenza	12.937,60		
				<b>SUDDIVISIONE PER MACROAGGREGATI CAPITOLI ASSEGNATI ALL'UUP</b>			macroagg.











**COMUNE DI MINERBIO**  
**SPESA DI PERSONALE**  
**ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006**

Descrizione	Anno di riferimento
	PREVENTIVO 2022
Spese macroaggregato 101	1.266.146,60
Spese macroaggregato 102	85.515,00
Spese macroaggregato 103	900,00
Spese macroaggregato 104 (art 208 CdS)	0,00
Spese macroaggregato 109 (personale in comando/convenzione)	44.000,00
Spese macroaggregato 110 (emol rinnovi CCNL+spese sanitarie)	15.390,00
Posti congelati per dipendenti trasferiti in Unione	274.470,40
Quota parte spesa dip assunti da Unione.- Previsione 2021	142.511,78
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>1.828.933,78</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	<b>-335.159,09</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)</b>	<b>1.493.774,69</b>
Limite ex art. 1 c. 557-quater L. 296/2006 (D) (media triennio 2011-2013)	<b>1.789.880,54</b>
<b>DIFFERENZA</b>	<b>-296.105,85</b>



**PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022/2024  
CONSISTENZA FINANZIARIA DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI MINERBIO**

NOTA METODOLOGICA gli importi considerati nel prospetto che segue sono calcolati su base annua sebbene le cessazioni e le assunzioni impattino solo per parte di anno

CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PRESY. CESS. 2022	POSTI IN PROG. 2022	ANNI 2022/2023		Spesa totale FINALE (in SERV – CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
								Spesa per nuove assunzioni e minori spese cessazioni 2022	Spesa per nuove assunzioni e minori spese cessazioni 2023		
B1	Esecutore amministrativi	100%	19.536,91	3	58.610,73	1		-19.536,91		39.073,82	2
B1	Esecutore amministrativi	83,33%	19.536,91				1	16.280,11		16.280,11	1
B1	Esecutore tecnico	100%	19.536,91	4	78.147,64					78.147,64	4
B3	esecutore tecnico/necroforo	100%	20.652,45				1	20.652,45		20.652,45	1
B3	Collaboratore amministrativo	100%	20.652,45	1	20.652,45					20.652,45	1
C	Istruttore amministrativo/contabile	100%	22.039,41	4	88.157,64	1		-22.039,41		66.118,23	3
C	Istruttore amministrativo/contabile	75%	22.039,41				1	16.529,56		16.529,56	1
C	Istruttore amministrativo/contabile	100%	22.039,41				1	22.039,41		22.039,41	1
C	Istruttore amministrativo/contabile	100,00%	22.039,41	1	22.039,41					22.039,41	1
C	Istruttore amministrativo/contabile	87,22%	22.039,41	1	21.426,71	1		-22.039,41		-612,70	
C	Istruttore amministrativo/contabile	100,00%	22.039,41				1	22.039,41		22.039,41	1
C	Istruttore culturale	100%	22.039,41	1	22.039,41					22.039,41	1
C	Istruttore tecnico	100%	22.039,41	4	88.157,64	1				88.157,64	4
C	Istruttore tecnico	75%	22.039,41	1	16.529,56	1		-22.039,41		-5.509,85	
C	Istruttore tecnico	66,67%	22.039,41				1	14.693,67		14.693,67	1
C	Agente di Polizia Locale	100%	22.039,41	6	132.236,46	3	2	-22.039,41		110.197,05	5
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	100%	23.980,09	3	71.940,28		1	23.980,09		95.920,37	4
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	100%	23.980,09	1	23.980,09	1		-23.980,09			
D1	Istruttore direttivo tecnico	100%	23.980,09	1	23.980,09	1		-23.980,09			
D1	Istruttore direttivo tecnico	100%	23.980,09				1	23.980,09		23.980,09	1
D1	Istruttore direttivo tecnico (PROGRAMMATA 2020)	100%	23.980,09				1	23.980,09		23.980,09	1
D1	Ispettore di Polizia Locale	100%	23.980,09	1	23.980,09					23.980,09	1
D1	Ispettore di Polizia Locale CONVENZIONE	33,33%	23.980,09	1	7.992,56					7.992,56	1
ex D3	Funzionario Tecnico	100%	27.572,85								
<b>TOTALE</b>							<b>10</b>	<b>12</b>	<b>28.520,15</b>	<b>728.390,90</b>	<b>35,00</b>

Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato c.f.l., inclusi i dipendenti in comando/distacco

COSTO INDENNITA' DI COMPARTO A CARICO BILANCIO		CALCOLO COMPARTO	
D - ex D3	59,40	2	116,80
D	59,40	15	891,00
C	52,09	33	1.718,64
B3	44,76	9	402,84
B1	44,76	6	268,56

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 21/05/2018		CON 13MA	
D3	25.451,86	27.572,85	
D1	22.135,47	23.980,09	
C1	20.344,07	22.039,41	
B3	19.063,80	20.652,45	
B1	18.034,07	19.536,91	

**Allegati:**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e  
della Trasparenza 2022- 2024**

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile**





# **UNIONE TERRE DI PIANURA**

**Città metropolitana di Bologna**

**Piano Triennale di**

**Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**(P.T.P.C.T.) Coordinato – Anni 2022-2024**



Comune di Baricella



Comune di Granarolo dell'Emilia



Comune di Malalbergo



Comune di Minerbio

*Approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 32/2022*

## **STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO**

### **1. PREMESSA**

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la Legge n. 190/2012 "non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta: "In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La normativa, dunque, va oltre il concetto di "corruzione" e parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella stessa direzione, l'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, in linea con la nozione accolta a livello internazionale, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha ritenuto debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. In particolare, il PNA 2019 fornisce una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, alla quale in questa sede si rinvia.

La corruzione peraltro, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. maladministration) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

Il PNA 2019, approvato con Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, non è stato aggiornato né nel 2020 né nel 2021 in modo sostanziale, al fine di permettere che gli enti recepissero e consolidassero le innovazioni in esso contenute -soprattutto in termini di gestione del rischio (allegato n. 1 al PNA 2019) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il



Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l’impatto, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l’altro, alle società partecipate (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100), all’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l’applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l’altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Quest’anno, il Consiglio dell’Anac ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all’interno del Piao, slitta al 30 aprile 2022. Per consentire ai responsabili della Prevenzione di svolgere le attività necessarie per predisporlo, tenendo conto anche del perdurare dello stato di emergenza sanitaria.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l’interpretazione che ne ha dato l’Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l’elemento più impattante del Piano è l’Allegato 1 - “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, in cui l’Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l’allegato 5 del PNA 2013.

## 2. IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

Sotto il profilo strutturale il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

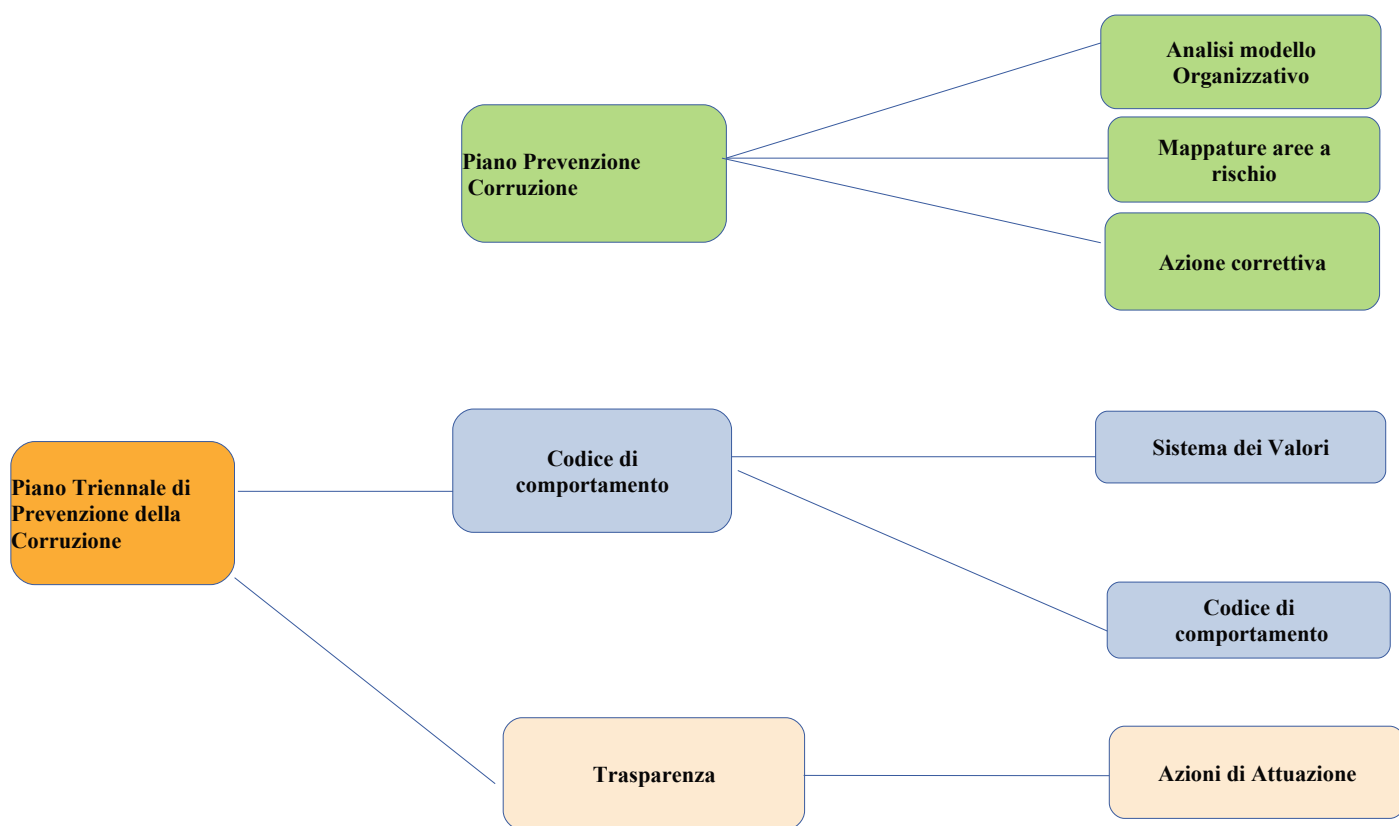
1. la prima sezione contiene il **Piano di prevenzione della corruzione** vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
  - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell’Ente;
  - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
  - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. la seconda sezione contiene il “**Sistema dei Valori e Codice di comportamento**” adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.

3. la terza sezione include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Secondo le direttive contenute nel PNA, il presente Piano è riferito al periodo 2022-2024 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC n. 840 del 2/10/2018, n. 1074 del 21/11/2018 e n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019).



## Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024



**SEZIONE PRIMA**  
**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**



## **LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT**

La principale finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali; al fine di prevenire e contrastare detto rischio, l'Amministrazione valuta e gestisce il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto esterno e interno, la valutazione del rischio con l'identificazione, l'analisi e la ponderazione dello stesso ed il successivo trattamento mediante l'identificazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione.

Il PTPCT, dunque, si configura anche come atto di organizzazione e strumento ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, redatto nell'ambito di un quadro normativo ben definito e delineato dal legislatore e completato dalle deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC; l'attività di redazione del piano ha tenuto conto dei principi strategici, metodologici e finalistici indicati nel PNA 2019.

## **LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi e introduce l'obbligo per gli Enti pubblici di adottare entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), un documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno degli stessi.

Dalla stessa legge, quali "corollari", a completamento del disegno normativo da parte del legislatore, discendono le disposizioni attuative di seguito elencate:

- D.Lgs. n. 33/2013 - Il D.Lgs. n. 33/2013 ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le norme del D.Lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso, in particolare, dal punto di vista applicativo sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: la Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013"; la Circolare del Ministero per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017. Nel corso dell'anno 2018 questo Ente ha approvato un Regolamento unico e organico in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
- D.Lgs. n. 39/2013 - Il D.Lgs. n. 39, 8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Il quadro normativo è stato completato dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 833 del 3/08/2016 di approvazione delle Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- D.P.R. n. 62/2013 - Il D.P.R. n. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del nucleo di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell’ente, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.
- D.L. n. 90/2014. Il Decreto Legge n. 90/2014, articolo 19 ha trasferito interamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPCT, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti.
- Legge 7 Agosto 2015 n. 124 “ Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” .
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- D.Lgs. n. 97/2016. Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato modifiche alla suddetta legge anticorruzione e al Decreto Legislativo n. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Piano Nazionale Anticorruzione – Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 19 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all’interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. Le indicazioni fornite dall’ANAC agli Enti con il PNA 2016 rimangono pienamente in vigore anche ai fini dell’aggiornamento del PTPCT 2020/2022, in quanto con la Delibera n. 1208 del 22/11/2017 e con la successiva Delibera n. 1074 del 21/11/2018 l’Autorità non detta specifiche misure modificative del PNA 2016; anche il PNA 2019 sembra confermare tale impostazione, pur avendo l’ANAC evidenziato l’intento di concentrare l’attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati anche oggetto di appositi atti regolatori. In relazione a ciò, alcuni commentatori hanno ritenuto superata progressivamente l’impostazione uniforme del PNA 2013.

- Legge n. 179/2017. La legge n. 179 del 30/11/2017 modifica l'art. 54 bis del D. lgs. N. 165/2001 e detta disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. La fattispecie è trattata nella Parte Prima del presente PTPC tra le misure organizzative di prevenzione e di controllo della corruzione. Nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è dotato di un sistema informatizzato che, attraverso l'uso di un applicativo informatico dedicato, consente l'inoltro, la gestione e la successiva archiviazione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. Tale applicativo, unitamente alle procedure in essere presso l'Ente, risultano conformi e in gran parte allineati alle nuove Linee Guida di ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing) attualmente in consultazione.

#### **LE MODIFICHE APPORTATE DAL D. LGS. N. 97/2016**

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016, si registra l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Infatti il D. Lgs. n. 33/2013, al novellato articolo 10, recante "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", dispone l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza e prevede apposita e specifica sezione sulla trasparenza all'interno del PTPCT; sezione da intendersi come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Pertanto, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e n. 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario ed ineludibile della stessa, come previsto dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8 e dal D. Lgs. 33/2013 art. 10 comma 1.

Il legislatore ha, inoltre, rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance; ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti dall'Ente.

Tre le modifiche di carattere generale apportate dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016 si rilevano abrogazioni ed integrazioni di norme in materia di obblighi di trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'Accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, un rafforzamento del principio di trasparenza che caratterizza l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (di seguito R.P.C.) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello dei nuclei di valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a svolgere un'attività di rafforzamento del raccordo tra le misure anticorruzione e le misure del Piano della Performance.



## **I SOGGETTI COINVOLTI**

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

### **Gli Organi politici.**

- Il Presidente ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente in atto, la figura del R.P.C., della trasparenza e dell'Accesso civico e dei controlli interni: è stato confermato il Segretario Generale dell'Unione Terre di Pianura e del Comune di Granarolo dell'Emilia, Dott.ssa Anna Rosa Ciccia, in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolta, quale RPC, il Segretario Generale dei Comuni di Baricella e Minerbio, Avv. Giuseppe Beraldi, quale Responsabile per i controlli interni e il Vicesegretario del Comune di Malalbergo, dott.ssa Maura Cocchi, quale Responsabile della trasparenza.
- La Giunta dell'Unione ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.
- Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta del Piano; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dai Comuni ad essa afferenti con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposita sezione di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPC di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Segnala al nucleo di valutazione (NdV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- Nomina i componenti dei Gruppi specialistici a supporto della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni (determina n. 246/2022)

### **I direttori d'area ed i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.**

- Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).
- Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.

- Osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano.
- Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del presente Piano.

#### **Il R.A.S.A.**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Questo Ente ha provveduto all'individuazione del soggetto, secondo le indicazioni del PNA 2016; tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, nel prosieguo di questo piano, viene indicato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il R.A.S.A.:

- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Aggiorna i dati nell'AUSA.

**Il N.d.V.** (unico per i Comuni dell'Unione Terre di Pianura e per l'Unione stessa).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il N.d.V. associato; è stato all'uopo incaricato il Dott. Alberto Sceda, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Esprime un parere sul Codice di comportamento.
- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta

**L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)** (unico per i Comuni dell'Unione Terre di Pianura e per l'Unione stessa). Il Presidente dell'Unione, con decreto n. 13/2022, ha nominato il Dott. Marcello Mirfakhraie quale Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'ufficio:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

**Il DPO – Data Protection Officer o RPD** – Responsabile della Protezione dei dati personali

In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO Lepida Scpa; si tratta quindi di un professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Collabora con il RPCT.
- Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

Nell'ambito della materia trattamento dati personali e riservatezza, inoltre, il Presidente dell'Unione – con decreto n. 19/2022 – ha nominato il Dott. Marcello Mirfakhraie e il Dott. Alessandro Savini, quali Referenti per l'Unione e i Comuni circa gli aspetti e gli adempimenti giuridici, informatici e di innovazione tecnologica. Tali due figure si raccordano con il DPO e il RPCT, al fine di rispettare e dare attuazione alle norme di cui al Reg. 2016/679 e alla normativa interna di recepimento, integrata dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

#### **I Dipendenti dei Comuni e dell'Unione**

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

#### **I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.**

- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento.
- Segnalano le situazioni di illecito.

#### **I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders).**

- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT con la formulazione di osservazioni e proposte.
- In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, l'Unione Terre di Pianura ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. È stato all'uopo pubblicato un avviso sul Sito istituzionale dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei citati Enti, per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders, dal giorno 27 gennaio 2022 al giorno 10 febbraio 2022. Non sono pervenuti contributi.

Nell'Unione Terre di Pianura l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è incardinato presso il Settore Affari Generali.

#### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La metodologia adottata nella stesura del Piano si ispira a due approcci, entrambi ritenuti autorevoli negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche ed entrambi sintetizzati nel PNA 2016:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere



documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

- l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  1. se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  2. se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  3. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio degli enti nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e l'interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. n. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione e di performance (DUP, Bilancio di previsione, PEG).

#### **LA METODOLOGIA PRESCELTA**

Sulla base delle disposizioni di cui al già citato PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, anche nelle fasi successive di aggiornamento del Piano il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive. Si evidenzia che questa sezione del Piano è specifica per ogni Ente e, al momento, non è stata uniformata.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, si ritiene di sviluppare nel corso dell'anno 2022 un Piano di Monitoraggio e Riesame che tenga conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e che riscontri l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse con particolare riferimento ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato.

#### **CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- f) la formazione in tema di anticorruzione.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

## **IL QUADRO REGIONALE**

### ***SCENARIO ECONOMICO-SOCIALE\****

La Regione Emilia Romagna è tra le regioni italiane più vaste territorialmente e, con 4.474.292 residenti al 01.01.2020, tra le più popolate.

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, anche nel 2021, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Tuttavia a livello nazionale per il 2022 si prevede una ripresa del prodotto interno lordo al +6,5 per cento sostenuta dal contenimento della pandemia grazie al progredire della vaccinazione.

Il contesto economico regionale, analogo a quello nazionale, dimostra una ancora maggiore capacità di ripresa, tanto che il Pil regionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore solo del 5,6 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e solo del 7,8 per cento rispetto a quello del 2007 e riporterà l'Emilia-Romagna al vertice nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita staccando di un'incollatura la Lombardia e il Veneto.

La riduzione del reddito disponibile subito lo scorso anno e la tendenza all'aumento dei prezzi in corso limiteranno sensibilmente la ripresa dei consumi nel 2021 (+4,6 per cento), decisamente al di sotto della dinamica del Pil, nonostante lo stop forzato dovuto alla pandemia. Invece, anche senza un'ulteriore accelerazione, il ritmo di crescita dei consumi nel 2022 (+4,6 per cento) supererà quello della crescita del Pil.

Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti. Nel 2021 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 4,9 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, e il dato complessivo cela un ulteriore aumento della disuguaglianza, derivante dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Gli investimenti fissi lordi grazie alla ripresa dell'attività produttiva e ai massicci interventi pubblici registreranno un vero "boom" nel 2021 (+18,2 per cento), che trainerà la ripresa e recupererà più che pienamente i livelli di accumulazione precedenti alla pandemia.

Nel caso di un'evoluzione controllata della crisi sanitaria, la ripresa nel 2022 sarà meno rapida, ma ancora decisamente sostenuta dagli investimenti (+8,9 per cento), grazie anche ai massicci interventi pubblici.

Nonostante tutto ciò, resta di fondo la questione dei livelli di accumulazione dell'economia, che nel 2021 saranno comunque inferiori del 13,2 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente ormai al 2008, precedente al declino del settore delle costruzioni.

Grazie alla ripresa del commercio mondiale, le vendite all'estero offriranno un consistente sostegno alla ripresa nel 2021 (+13,4 per cento), oltrepassando i livelli reali precedenti alla pandemia già al termine dell'anno in corso. Anche in questo caso, nonostante un rallentamento della dinamica della crescita delle vendite all'estero nel 2022 (+8,6 per cento), le esportazioni forniranno un notevole contributo positivo alla ripresa. Al termine dell'anno corrente il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 4,6 per cento a quello del 2019 e del 34,0 per cento al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri nel sostenere l'attività e i redditi regionali.

Nel 2021, la ripresa sarà decisamente solo parziale nei servizi, dove gli effetti negativi dello shock da coronavirus si sono fatti sentire più a lungo e duramente. Il valore aggiunto dei servizi dovrebbe recuperare quasi esattamente i livelli del 2019 solo alla fine del 2022, mentre al termine dell'anno 2021 dovrebbe risultare inferiore dell'1,3 per cento rispetto al precedente massimo antecedente la crisi finanziaria e toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disuguaglianza.

Molto più pronta sarà la ripresa nell'industria, capace di recuperare quasi interamente quanto perduto, ma saranno soprattutto le costruzioni a trarre ampio vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico.



Infatti grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale nel 2021 si avrà un vero boom del valore aggiunto reale delle costruzioni (+20,9 per cento), che trainerà la ripresa complessiva. Nonostante un ragionevole rallentamento, la tendenza positiva proseguirà con decisione anche nel 2022 (+7,9 per cento), come le misure di sostegno adottate, quando sarà ancora il settore delle costruzioni a trainare la crescita.

Nel 2022 la crescita rallenterà decisamente nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si manterrà costante nei servizi.

Nel 2022 l'occupazione riprenderà a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente aumenterà ulteriormente il tasso di disoccupazione, che salirà ai massimi dal 2017 e che, sempre per un aumento delle forze lavoro più rapido di quello dell'occupazione, tenderà ad aumentare ulteriormente nel 2022.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Con la ripresa la tendenza negativa si arresterà nel 2021 e si registrerà un primo parziale recupero dello 0,5 per cento. Un'accelerazione della crescita dell'occupazione la si avrà solo nel 2022 (+1,5 per cento), ma questa lascerà comunque l'occupazione ancora al di sotto del livello del 2019 di quasi un punto percentuale.

### **3.2.2 Profilo criminologico del territorio**

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse e articolate.<sup>2</sup>

Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia, va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati e regolarmente a favore dei primi.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno, in Italia di 4,8 e nel Nord-Est di 6,4.

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico istituzionale".

Questa analisi è confermata nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata-anno 2019" presentata alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 dal Ministro dell'Interno.

A livello nazionale, si legge nella Relazione, "l'attività delinquenziale svolta dalle organizzazioni di tipo mafioso si conferma incessante e in continua evoluzione; i sodalizi criminali hanno continuato ad evidenziare notevole capacità di adattamento alle mutevoli circostanze e ai differenti contesti allo scopo di sfruttare ogni favorevole occasione per trarne indebito profitto. La nuova dimensione economico-finanziaria delle associazioni criminali legata all'accentuata propensione all'inquinamento dei circuiti economici si qualifica e si declina anche come attitudine all'impiego delle nuove tecnologie e degli strumenti digitali funzionale alle esigenze di movimentazione del denaro, di reimpiego dei capitali di provenienza illecita e di gestione delle proprie enormi disponibilità...3... La complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti...".

"... la normativa emergenziale ha previsto forme di finanziamento, garantite dallo Stato, alle imprese in difficoltà da parte del settore bancario. La fase di erogazione dei finanziamenti costituisce un passaggio molto delicato a cui porre particolare attenzione per prevenire il rischio di una possibile alterazione delle procedure e la conseguente distrazione delle risorse rispetto alle finalità di rilancio dell'economia legale."

"Nello specifico, viene rivolta grande attenzione ai comparti economici che non hanno mai interrotto la propria operatività nella fase emergenziale legata alla pandemia, come la filiera agro-alimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medico-sanitario, il trasporto su gomma, le imprese di pulizia, di sanificazione e di smaltimento di rifiuti..."

"... gli investimenti pubblici che saranno erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche".

Per quanto riguarda il territorio emiliano-romagnolo la medesima Relazione riporta che "Talune evidenze investigative hanno disvelato il ricorso a un'aggressione silente del territorio, predisposta a ricercare e stabilire modalità corruttive e conniventi con apparati amministrativi. Tale modello operativo è riuscito a consolidare un "sistema integrato" tra imprese, appalti e affari, che ha costituito il perverso humus sul quale avviare le attività di riciclaggio e di reinvestimento delle risorse illecitamente acquisite. Il tutto semplificato dalla disponibilità di imprenditori compiacenti - in specie nel settore edile e dei trasporti - le cui imprese hanno atteso al ruolo di schermo per attività illegali, divenendo anche funzionali a rilevanti frodi fiscali, spesso realizzate attraverso fatturazioni per operazioni inesistenti, rese possibili dall'indeclinabile know how di professionisti infedeli".

"La criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista - attiva principalmente nel traffico di sostanze stupefacenti, nel riciclaggio, nel condizionamento di appalti pubblici, nelle estorsioni e nell'usura - è quella che caratterizza maggiormente la geografia criminale dell'Emilia Romagna", anche se "La presenza dei clan campani è riscontrata da tempo da molteplici interventi repressivi nei confronti di esponenti della camorra presenti nel territorio regionale, come pure nei riguardi di formazioni dei c.d. "casalesi", nel tempo riusciti a infiltrarsi nel mercato immobiliare e nella gestione d'impresa, rivelandosi una costante minaccia per il comparto degli appalti pubblici."

Fonte: Regione Emilia Romagna

#### **ATTIVITÀ DI CONTRASTO SOCIALE E AMMINISTRATIVO\***

La Regione Emilia-Romagna, per rafforzare la cultura della legalità nel territorio, ha già posto in essere molteplici misure, previste dalla Legge Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" (c.d. Testo Unico della Legalità).

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici, come ad esempio:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art.26);

la creazione dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche (art. 34, della L.R. n. 18/2016).

Fonte: Regione Emilia Romagna

## **IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA**

### **SCENARIO ECONOMICO-SOCIALE**

Il territorio metropolitano è di circa 3.700 kmq distribuito, in base alla classificazione definita dalla legge n. 991/1952, in 1.393 kmq di superficie dei Comuni totalmente montani, 1.624 kmq di Comuni non montani e 684 kmq di Comuni parzialmente montani.

I residenti dei 55 Comuni della Città Metropolitana di Bologna al 31 Dicembre 2017 (ultimo dato disponibile) ammontano a 1.011.291 abitanti con un modesto incremento nell'ultimo anno dello 0,21% pari a 2.081 abitanti. Un ulteriore aspetto su cui soffermarsi è la nazionalità degli abitanti: nel 2017, 118.798 persone erano straniere, lo 0,8% in più rispetto all'anno precedente, corrispondenti all'11,7% dei residenti complessivi. Le prime tre cittadinanze più rappresentate sono quella rumena (25.771 residenti), la marocchina (12.961) e l'albanese (7.824). Il comune capoluogo raccoglie quasi il 40% dei residenti nel territorio metropolitano, seguito a distanza dall'ambito associativo Nuovo circondario Imolese (13%) e Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (11%).

In ordine al contesto sociale, sul fronte dell'istruzione, secondo i dati del Censimento della popolazione del 2011 i residenti nell'area metropolitana possiedono un diploma nel 31,7% dei casi, una licenza media inferiore nel 26,5%, la licenza elementare nel 19,3% ed il 15,1% è laureato. Secondo i dati dell'Ufficio Scolastico dell'Emilia-Romagna gli alunni iscritti nelle scuole secondarie di II grado nell'anno scolastico 2018/2019 sono 39.103, il 2,0% in più rispetto al precedente anno scolastico e più della metà di loro, 20.746, frequentano scuole nel comune di Bologna. Tali alunni si iscrivono al liceo nel 49% dei casi, all'istituto tecnico per il 36% degli alunni e agli istituti professionali il restante 15%.

Fonte: PTPCT 2019 - 2021 Città Metropolitana



La Città Metropolitana di Bologna mantiene anche per l'anno 2018 il primato del tasso di occupazione fra le grandi province italiane: il rapporto percentuale tra gli occupati tra i 15 e i 64 anni di età e la popolazione residente totale della stessa classe di età è al 72,4%. Questo primato risulta confermato anche per quanto riguarda il tasso di occupazione femminile (67,3%) e quello maschile (77,7%).

Primo posto nella classifica del tasso di occupazione confermato nel 2018 anche per il Comune di Bologna, che a livello italiano risulta tra le grandi città quella con il rapporto più elevato (74,2%), seguita da Firenze (71,9%) e Milano (al 71,3%). Nel comune di Bologna risultano occupati nel 2018 circa 184 mila individui, che rappresentano il 39,5% degli occupati dell'intera area metropolitana.

*Fonte: Lavoro, nel 2018 la Città Metropolitana di Bologna conserva il primato del tasso di occupazione tra le grandi province italiane. Iperbole Rete Civica*

Dal punto di vista della nati-mortalità delle imprese, in base ai dati dell'anagrafe delle imprese della Camera di Commercio di Bologna, sono 95.634 le imprese registrate alla Camera di commercio al 30 settembre 2019, di cui 84.200 risultano attive. Se alle sedi di impresa si aggiungono le 23.473 unità locali presenti (di cui 9.018 con sede fuori Bologna), si ottiene un totale di 119.107 attività registrate a fine settembre 2019 nell'area metropolitana di Bologna. Il 39% delle imprese in attività ha sede nel solo comune di Bologna (32.684 unità).

*Fonte: Movimprese - natalità e mortalità delle imprese italiane registrate presso la Camera di Commercio di Bologna - 3° trimestre 2019.*

#### **PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO\***

Nel territorio della Città Metropolitana di Bologna non risulta si sia sviluppato un sistema strutturato di infiltrazione della criminalità organizzata tale da ipotizzare forme di "colonizzazione mafiosa". Non si sono rilevati, inoltre, segnali tali da fare temere penetrazioni negli apparati amministrativi.

Tuttavia, i settori economici legati alle **attività finanziarie e immobiliari** nonché quelli relativi **all'acquisizione e alla gestione di attività commerciali** di diverso tipo - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di insolvenza e/o crisi - sono oggetto di rilevante interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

Nel capoluogo regionale, si registra la presenza di soggetti collegati ad alcune 'ndrine calabresi, prevalentemente dediti all'usura, alle estorsioni, al **riciclaggio di capitali illeciti**, al traffico internazionale di stupefacenti.

Per quanto riguarda la Camorra, è accertata, in particolare, la presenza nel territorio di soggetti contigui ad alcuni clan, inclini ad operazioni di "**money-laundering**", al **gioco d'azzardo**, alle scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive.

Relativamente a Cosa Nostra siciliana, è stata rilevata la presenza di soggetti collegati ad un paio di clan, con attività inerenti estorsioni e traffico di droga.

Soggetti della criminalità pugliese si rivolgono al traffico di sostanze stupefacenti, al supporto logistico dei latitanti e al **reimpiego di capitali illeciti**.

Da segnalare la presenza di una mafia estera composta da clan di origine soprattutto albanese, rumena, cinese e nigeriana i cui interessi si concentrano soprattutto sul traffico di droga e sulla prostituzione.

*\* Fonti: Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016) Presentata dal Ministro dell'Interno e comunicata alla Presidenza del Senato il 15 gennaio 2018- Vol. I (si riporta in allegato la parte del documento relativo alla situazione del territorio emiliano-romagnolo)*

#### **ATTIVITÀ DI CONTRASTO SOCIALE E AMMINISTRATIVO\***

Gli organi di indirizzo politico della Città Metropolitana di Bologna hanno espresso attenzione al tema delle infiltrazioni mafiose. Per mantenere alta l'attenzione sul tema della lotta alle mafie, dal 2010 ad oggi, il Consiglio allora provinciale ha approvato all'unanimità i seguenti atti:

- seduta del 13/12/2010 - ordine del giorno I.P. 6137/2010 per mettere in campo tutti gli strumenti atti al contrasto del fenomeno mafioso che sta così gravemente attaccando il territorio regionale anche in stretto raccordo con il Comitato Provinciale per l'Ordine Pubblico;

- seduta del 23/1/2012 - ordine del giorno I.P. 312/2012 di invito a promuovere un incontro pubblico con le autorità preposte alla sicurezza per dibattere il tema dell'infiltrazione delle mafie nel territorio provinciale;
- seduta del 19/3/2012 - ordine del giorno I.P. 1492/2012 di sostegno alla Magistratura e alle forze dell'ordine nella loro attività di lotta alle mafie.

In data 16.11.2012 è stato organizzato - su proposta del Consiglio Provinciale - presso il Liceo Copernico il Convegno *"La lotta alle infiltrazioni mafiose nel territorio bolognese e in Emilia Romagna"* con l'intervento, quale relatore, dell'allora Procuratore Nazionale Antimafia, Pietro Grasso.

Si registra, inoltre, l'attività di "Cantiere Vigile" in sinergia con Ausl, Ispettorato del Lavoro, Comune di Bologna e altri Enti che controlla i cantieri edili, assicurando il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, vigilando sulla regolarità contributiva degli addetti ai cantieri come forma di contrasto allo sfruttamento di manodopera e sui rapporti intercorrenti tra società appaltatrici e subappaltatrici.

Si aggiunge, infine, il Protocollo Anticontraffazione sottoscritto in data 23/04/2015 con Prefettura e Forze di Polizia, Università di Bologna, Istituto Zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per l'Emilia Romagna e le Marche, CCIAA di Bologna Associazione degli Industriali, Ascom, Confesercenti, Vigili del Fuoco tutti di Bologna, Direzione Territoriale del Lavoro di Bologna, Direzioni provinciali INAIL e INPS, AUSL, per il contrasto alla commercializzazione di prodotti contraffatti e per la tutela della concorrenza.

*\* Fonti: PTPCT 2018-2020 Città Metropolitana*

Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che con la realizzazione del sito internet <http://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/it/cos-e-l-osservatorio/> punta alla diffusione capillare della una cultura della legalità in modo particolare fra le fasce più giovani.

La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

#### **ANALISI CONTESTO INTERNO**

Il PNA 2019, riprendendo le deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, rispettivamente di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 e 2016, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012 e ss.mm.ii., i quattro Comuni aderenti all'Unione hanno conferito alla stessa, dal 1° giugno 2021, ulteriori servizi quali: Urbanistica, Sociali e Scuola ed educativi, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000, che vanno ad aggiungersi alla gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;

- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- tributi e riscossioni coattive.

L'Unione dei Comuni di Terre di Pianura, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- Sismica
- Vincolo idrogeologico
- Forestazione
- Difesa suolo
- Gestione raccolta funghi

#### **L'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza**

A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si menziona la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 44 del 13/12/2017, con la quale l'Unione Terre di Pianura ha aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

\*\*\*

Per completare il quadro dell'analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti.

#### **Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza**

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce un tassello di un più ampio disegno. L'Unione Terre di Pianura e i Comuni che la compongono hanno scelto di improntare la sua azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrative, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D. Lgs. n. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nei DUP e rispettive Note di Aggiornamento dell'Unione e dei Comuni che la compongono, in particolare negli:

- Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi.
- Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- Rotazione dei titolari di Posizioni Organizzative addetti alle aree a più elevato rischio corruttivo.
- Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa
- Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8 del D.Lgs. n. 163/2006.
- Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione.
- Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.
- Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'Ente.

#### **L'accesso Civico ai dati e ai documenti**

Il Piano relativo agli anni 2022/2024 recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dall'Unione e dai Comuni nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Enti.

Infatti, il D. Lgs. n. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D. Lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013", alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017 e, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".



## IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### Le fasi del percorso

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato da un intervento di formazione-azione rivolto ai Responsabili di Area, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA 2019:

- a) il **coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Unione;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** nei precedenti PTPCT purché coerente con le finalità del Piano;
- c) la **sinergia** con quanto già realizzato nell'ambito della **trasparenza**, ivi compresi:
  - ❖ il rinvio ai contenuti sezione inerente gli obiettivi della Trasparenza e Integrità;
  - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs 76/2016;
- d) la previsione di **specifiche attività di formazione del personale**, con cadenza periodica, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili di Area e al personale addetto alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Inoltre, si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

### Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Unione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nel corso dell'anno 2021 e durante i primi mesi del 2022 ad attività di formazione *ad hoc* e alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area/Settore**, definendo in quella sede che il PTPCT avrebbe incluso **tutte le attività dell'Unione** che possono presentare rischi di integrità.

**Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registo dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registo dei rischi”)**

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione dello specifico contesto dell'Unione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e dall'allegato 1 del PNA 2019, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

E' stata completata la **mappatura dei processi dell'Ente**, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

L'approccio di **gestione del rischio** adottato prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.  
L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando gli eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione in passato;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, nel presente Piano, per la valutazione del **livello di probabilità** sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del **livello di impatto** sono state invece considerate le seguenti voci:

- impatto finanziario

- impatto reputazionale e di immagine
- impatto sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai Responsabili di Area degli enti, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso un intervento formativo ad hoc.

#### **L'analisi del rischio**

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala "1=Basso" a 5=Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

**L'indice di rischio** si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

### **Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto**

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell’azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all’interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

### **PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME**

L’Ente ha sviluppato un Piano di Monitoraggio e Riesame sulla base delle indicazioni date dall’ANAC nel PNA 2019 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l’attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l’attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente PTPCT.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame: verifica l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

### **LE MISURE ORGANIZZATIVE**

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’Ente; si definiscono “specifiche” quando incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali
4. Whistleblowing
5. Formazione



6. Trasparenza
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
9. Patti di integrità

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione
6. Misure di formazione
7. Misure di rotazione
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Di seguito, nella presente sezione del PTPCT, vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni si rinveniranno altresì nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono altresì in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare, tra le altre, le seguenti azioni (o a valutarne l'implementazione nel caso fossero già in atto):

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dalla Legge 179 del 30.11.2017 (whistleblowing), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPC al momento dell'assunzione e periodicamente;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- sincronizzazione del Piano triennale della performance con il PTPCT.

È prevista pertanto, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Premesso quanto sopra, il presente Piano procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di implementazione nell'Ente.

Si confermano le misure organizzative di carattere generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

#### **Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile Settore/Area Tecnica dei Comuni e <b>Responsabile Settore CUC e Progettazione dell'Unione</b>	1.SI 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

In ragione delle competenze e professionalità maturate, i soggetti individuati come RASA sono i Responsabili dei Settori/Aree Tecniche di ogni Comune. Per quanto attiene l'Unione, invece, il RASA è incardinato presso il Settore CUC e Progettazione, nella figura della Responsabile del Settore.

**Nomina “Gestore” in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabili dei Servizi finanziari	1.SI 2.presenza del dato sul sito istituzionale

**Rotazione del personale**

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	Anno 2022	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2.Anno 2022, in subordine alle nuove Linee Guida di ANAC sull'argomento		1.numero di comunicazioni ricevute 2.SI

Come esplicitato dal PNA 2016 “la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”. Detta misura è definita “rotazione ordinaria”.

In altri termini, con tale azione, si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte

loro, le singole amministrazioni, nell'ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – Allegato 2.

Nella delibera n. 1074/2018 ANAC distingue tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. n. 190/2012) e rotazione straordinaria (prevista dall'art. 16 comma 1 lettera l-quater del D. Lgs. n. 165/2001); quest'ultima, in particolare, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura della rotazione, sia ordinaria che straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall'amministrazione e all'elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Alla riscontrata e motivata inapplicabilità dell'istituto della rotazione all'interno dei singoli Enti potrà conseguire l'attuazione di misure alternative produttive di analoghi effetti, come ad esempio:

- A. l'articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.
- B. Trasparenza.
- C. Maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.
- D. Condivisione delle fasi procedurali.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, in particolare, la misura trova attuazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non apicale, la rotazione straordinaria si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre per il dirigente/responsabile comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ed eventualmente l'attribuzione di altro incarico.

Fermo restando il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti (dovere che nel presente PTPCT viene formalmente affermato e ribadito), è intenzione di questo Ente inserire nel Codice di comportamento, di prossima revisione in subordine alle nuove Linee Guida annunciate da ANAC sull'argomento, l'obbligo del dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di posizioni organizzative vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo e verranno conferiti a seguito di selezione pubblica interna per il periodo 2020/2022.

I Direttori d'area e i Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa devono farsi parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.



Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs. n. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà nel corso dell'anno 2022 riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa in considerazione delle prospettive di eventuale ulteriore ridefinizione della macrostruttura del Comune e delle ulteriori funzioni da associare.

#### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1. Numero di segnalazioni 2. Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto		

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interesse potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto d'interesse potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

La citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza". Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che:

*" 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

- 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.*

*2. 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".*

Le citate norme, inoltre, devono essere lette in combinato disposto con l'art. 14 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali".

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Servizio).

Il Direttore d'area o il Responsabile di servizio incaricato di PO, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato al presente PTPCT.

Il PTPC 2022/2024 conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Dirigente responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
- la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento biennale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
- il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente;
- il dirigente, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.T.;
- nel caso in cui il dirigente non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C.T. per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

#### **Il Pantouflage o incompatibilità successiva**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di			

	assunzione	Anno 2022	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		

L'istituto è contemplato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici.

#### **Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------



Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica	In atto	RPCT, Responsabili Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.numero di autorizzazioni richieste
Misura di trasparenza	2. Istruttoria	In atto		2. numero di autorizzazioni rilasciate
	3. Rilascio autorizzazione	In atto		3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		
Misura di semplificazione	5.black list	Anno 2022	Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI
Misura di regolamentazione	6.procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto		

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inoltre, disciplina puntualmente la procedura per la richiesta e successiva autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche gratuiti.

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono stati oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso.

Al fine di incrementare l'effettività della misura, il **Servizio Personale Associato** è incaricato di:

- a. redigere una black list delle attività extra – istituzionali precluse;
- b. valutare l'adeguatezza della procedura interna istituita ad integrazione della disciplina prevista dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, previa rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali.

**Incarichi Responsabili in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

A) Personale assunto con contratto direttivo a tempo determinato

Per il personale direttivo, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

**B) Personale assunto con contratto direttivo a tempo indeterminato**

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adoterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

**Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva			1.SI – rispetto del regolamento
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità , da verificarsi tempestivamente e			2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di semplificazione				

Misura di controllo	comunque entro 30 giorni 3. incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	3. controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP			4. presenza degli atti e dei dati sul sito

Titolo IV del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. Nel particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

Viene sancita come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaurientemente motivati e nello specifico:

- a) situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;
- b) incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
- c) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
- d) attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
- e) precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti, gestendo i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di	1. procedura	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/	1. applicazione della

regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti  3. istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti		Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa  SIA – Servizio Informatico Associato	regolamentazione della procedura  2. segnalazioni pervenute  3. segnalazioni gestite
---	--	--	---	--

L'Unione Terre di Pianura, anche per i Comuni che la costituiscono, in considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti"; nel corso dell'anno 2017 questo Ente si è dotato di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

Le menzionate procedure e linee per la segnalazione di illeciti o irregolarità sono state oggetto di revisione, tenuto conto della recente Legge 30/11/2017 n. 179 con la quale è stato modificato l'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001; la nuova procedura, alla quale si rinvia, è stata diffusa internamente e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti".

La normativa ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico: una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti, già nota nei Paesi anglosassoni come "whistleblowing". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente o il collaboratore o consulente dell'Ente o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo: presupposto della segnalazione, pertanto, è che la stessa sia effettuata nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

Dunque l'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dalla Costituzione all'articolo 97.

Gli Enti hanno individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.



Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia. La protezione prevista dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing non sono prese in considerazione.

Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro cinque giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro trenta giorni dall'avvio.

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento saranno oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento di prossima revisione, in subordine all'emanazione di specifiche Linee Guida di ANAC.

#### Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative: a) per Dirigenti e responsabili (formazione svolta internamente tramite individuazione di appositi docenti)	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Personale Associato	1. SI 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

	b) per i dipendenti			
--	---------------------	--	--	--

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto del presente PTPCT, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti la legge 190/2012 prevede "forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica". A tal fine l'Unione, in stretto raccordo e sinergia con i Comuni aderenti ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Per l'anno 2021 si prevede l'attivazione di un corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna rivolto ai Dirigenti e Responsabili titolari di P.O., nonché ai funzionari addetti alle aree a rischio (formazione di livello specifico); è in corso di valutazione anche l'attivazione di un corso base rivolto a tutti i dipendenti (formazione di livello generale).

#### **Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo  Misura di regolamentazione	//	In atto	Responsabile individuato, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI/numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli interni

Il sistema di controllo interno, inteso come "l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi" una conduzione dell'attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione.

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- b) la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività
- la tracciabilità delle singole operazioni
- l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi

Allo stato attuale l'Unione dei Comuni Terre di Pianura dispone di un proprio regolamento: l'attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui Controlli interni".

Il sistema dei controlli interni introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, costituisce un'opportunità ulteriore in funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Secondo l'art. 147, comma 4, del TUEL novellato: "Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione".

Con propria deliberazione n. 4 del 29/03/2017, il Consiglio dell'Unione ha approvato il Regolamento dei controlli interni, che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati nel regolamento.

Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa forma di controllo, fra quelle obbligatoriamente previste dal TUEL, utilizza principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti nella fase preventiva e deve, infatti, considerarsi come un'opportunità di crescita e di miglioramento, da accogliere con spirito collaborativo al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Il citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa e di accertamento dell'entrata, sui contratti e sulle ordinanze, nella misura di almeno 10 atti, formati nel semestre di riferimento, da sottoporre a controllo per ciascun comune compresa l'Unione.

L'Amministrazione, nel rispetto del dettato normativo e regolamentare sopra citato, provvede ad estrarre semestralmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo mediante applicazione di algoritmo pubblicato sul sito della Regione Emilia Romagna.

Per l'anno 2022 si prevede di proseguire l'attività formativa dei cosiddetti "referenti amministrativi" (personale appartenente alle categorie C e D che redige gli atti all'interno dell'Ente) al fine di migliorare la qualità degli atti amministrativi e la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

Il controllo successivo è regolarmente e semestralmente svolto dal Responsabile individuato coadiuvato da un gruppo di tecnici appositamente individuati dallo stesso Responsabile, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura di ogni tipologia di deliberazione di Giunta e Consiglio, determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale, contratti.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali di impegno della spesa;
- determinazioni dirigenziali di accertamento di entrate;
- ordinanze;
- contratti.

Successivamente, il Responsabile medesimo provvede a redigere ed ad inviare un rapporto annuale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

#### **Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	1.controllo atti societari di programmazione	In atto	Responsabili Servizi finanziari	presenza dei dati sul sito istituzionale
Misura di trasparenza	2.pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale			

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ("*Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*").

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia di specie ha risentito, nell'ultimo periodo, e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull'ambito di riferimento.

Un primo punto da mettere in evidenza è l'approvazione, da parte di Anac, della citata Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, contenente “*Le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.

Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. N. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D. Lgs. N. 175/2016, modificato con D.Lgs. N. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. N. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare.

In particolare, compete ai Responsabili competenti per materia il controllo dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali.

Al tempo stesso il controllo mira a verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

**Attività di verifica e controllo di cui al D.Lgs. N. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati



Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP			4. presenza degli atti e dei dati sul sito
-----------------------	--	--	--	--

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconfiribilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.

La norma in esame, perciò, prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconfiribilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D.Lgs. N. 39/2013, per inconfiribilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D. Lgs. N. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve

essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 30 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità biennale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito dei Comuni interessati e dell'Unione.

Vanno messi il luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

#### **Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione  2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Personale Associato	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di: far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione, di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.

Si prevede, per il prossimo anno 2022, il completamento della seguente azione, ad oggi parzialmente attuata: ogni componente di commissione di concorso o di gara e ogni dirigente o dipendente di area direttiva assegnato ad uffici a rischio ex art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale.

### Codice di comportamento

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

L'aggiornamento del Codice di comportamento è subordinato all'emanazione di preannunciate Linee Guida specifiche di ANAC.

### Trasparenza

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	Responsabile della Trasparenza e responsabili e/o referenti individuati	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT.

### Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI – controlli effettuati

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero realizzati comportamenti tali da integrare, ancorchè potenzialmente, uno dei reati previsti.

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

#### Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il PTPCT

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI - controlli effettuati

Gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra P.T.P.C.T., Piano della Performance (quale strumento che "individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori"), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare "i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato" secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (ora parte integrante del presente Piano).

Gli Enti interessati ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla misurazione dei risultati;
- alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Tra gli obiettivi di maggior rilievo figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance ;

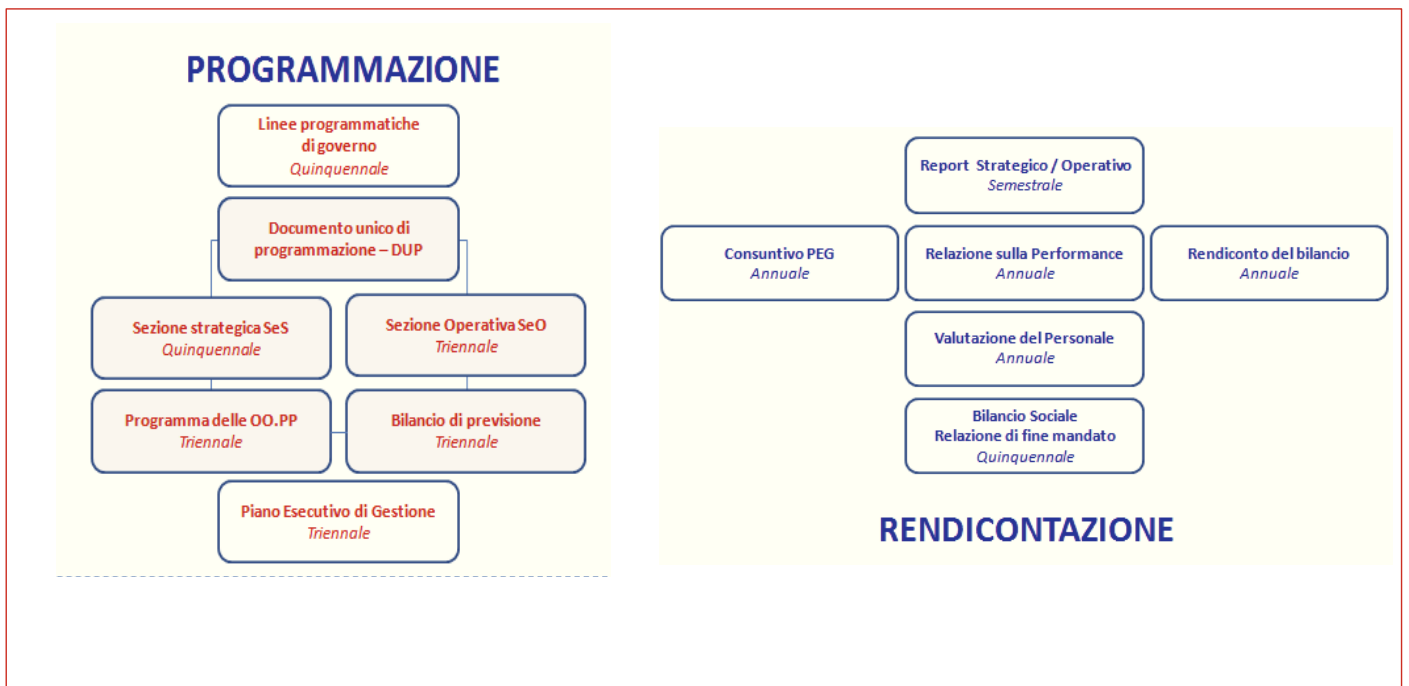
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.





**Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

#### **Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Direttori e i Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Direttori e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

L'aggiornamento annuale del PTPCT viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni.

Il PTPCT, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

1. interna: i Dirigenti ed i responsabili titolari di P.O. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del PTPCT; all'inizio dell'anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione formativa e informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.;
2. esterna: il PTPCT viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2021-2023, è stato effettuato un monitoraggio sia a luglio 2021 che a gennaio 2022, in previsione della predisposizione del nuovo Piano.

In particolare, il monitoraggio di luglio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi, la messa in evidenza, in una scheda progettata ad hoc, delle attività inerenti alle principali aree di rischio:

- Stato di attuazione
- Note e eventuali criticità riscontrate.

Il monitoraggio di gennaio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato:

- la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dei singoli servizi degli Enti coinvolti, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali
- il raggiungimento di numerose misure previste con scadenza nel 2021 nel precedente Piano, la cui tempistica di attuazione è stata modificata inserendo "in essere" nella relativa cella, con la previsione del monitoraggio dell'attuazione a partire dal ciclo 2022-2024.

Più specificamente, rispetto alle misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2021-2023, sono state completate (da tutti o dalla maggioranza dei Servizi coinvolti) 9 delle 9 azioni la cui scadenza era stata prevista per il 2021. Il Settore CUC e Progettazione ha predisposto le Linee guida che risultano fruibili da tutti i dipendenti perché caricate sulla rete intranet dell'Ente; nel 2022 è prevista la formalizzazione delle stesse mediante approvazione formale con atto gestionale.

Poiché il monitoraggio di alcune delle misure in essere non è stato realizzato da tutti i Servizi, il RPCT ha previsto, nel corso del 2022, di effettuare specifiche azioni di auditing per verificare, mediante analisi a campione delle evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano.

### 3. APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”.

Legge 3 agosto 2009, n. 116, “Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 “Modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”.

D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11.

D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii.

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.

D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione- adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall’Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.

Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.



Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia.

Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 1/12/2021 sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione

# **MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ**

*(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione )*

## SETTORE DEMOGRAFICO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA'	STIMA DELL'IMPATTO	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			(1=basso, 5=alto)	(1=basso, 5=alto)					
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Uso improprio di informazioni riservate	3	3	9	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Abitazione agli accessi in base al settore di appartenenza.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Definizione dei tempi e delle competenze delle singole fasi endoprocedimentali	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Affari Generali	Rimborso oneri datore di lavoro	Improprio rimborso	4	5	20	Procedure standardizzate con modelli predisposti	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Addari Generali	Protocollazione	Alterazione/manipolazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione Non rispetto ordine di arrivo	4	4	16	Aggiornamento del manuale di gestione documentale	procedura definita e condivisa	già in atto Costante aggiornamento del manuale di gestione	Responsabile del settore

## PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA	STIMA	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione	Già in atto	Responsabile del Settore	monitoraggio anche infrannuale su pcc per fatture. Per resto monitoraggio semestrale
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico delle liquidazioni complete della documentazione di cui sopra, per tipologia di fattura tenuto conto delle scadenze contrattuali delle fatture	Monitoraggio semestrale	Già in atto	Responsabile del Settore	no sito on line i fornitori hanno già PCC
Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertame nti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione Definizione e formalizzazione di criteri e linee guida	Già in atto	Responsabile del Settore	I controlli seguono criteri riferiti: 1) alle annualità (pagato/dichiarato) 2) a specifiche materie individuate periodicamente. E' normale che da una lista di accertamenti ne scaturiscano altri quindi seguire un criterio statistico è possibile in parte. Inoltre non è prevenibile il fattore tempo
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definire le modalità				
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli				

## PROCESSI SETTORE PERSONALE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Personale	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	4	16	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> Definizione degli elementi di valutazione dei candidati pubblicati nei verbali di seduta concorsuale nonché nella sezione del sito "amministrazione trasparente" Verifica delle situazioni di compatibilità dei commissari di concorso (assenza di conflitti di interesse, assenza di legami parentali con i concorrenti, assenza di incarichi politici e sindacali dei commissari) Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto per i bandi di concorso pubblicati in data successiva all'approvazione del PTCP	Responsabile Area gestione delle risorse umane
						<b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Proceduralizzazione della verifica di tutti i requisiti dichiarati e posseduti dal vincitore	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane
Personale	Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	3	2	6	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Pubblicazione dei bandi di selezione Attuazione del regolamento	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane
						<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> Verbalizzazione dei colloqui	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane
Personale	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	1	1	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> Creazione di schede omogenee per la valutazione del personale Criteri definiti in sede di contrattazione nazionale e decentrata nonché nel Manuale di misurazione e valutazione della performance.	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane

## PROCESSI SETTORE SOCIALE

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
Sociale	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	3	12	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Pubblicazione sul sito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti e di bandi periodici: equipe mensili di area di confronto e verifica e monitoraggio annuale. Pubblicizzazione del Regolamento rivisti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
Sociale	Accesso a servizi (SAD, trasporto protetto, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso	Pubblicazione sul sito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste". Applicazione regolamenti per l'accesso ai servizi	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
Istruzione	Accesso a servizi (mensa, trasporto, pre-post scuola, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Modalità d'accesso sono pubblicate sul sito internet incontri con i genitori e volantini alle famiglie tramite le scuole	Pubblicazione sul sito, incontri, lettere, canali social	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Applicazione regolamenti e definizione criteri di accesso certi	Monitoraggio applicazione	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona



## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA	STIMA	Indice di	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di	Responsabile
			PROBABILITA'	DELL'IMPATTO					
			(1=basso; 5=alto)	(1=basso; 5=alto)	probabilità x				
			complessivo)	complessivo)	impatto				
Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio e della centrale operativa	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza	3	2	6	Rischio "Violazione della privacy" Individuazione degli operatori che possono accedere ai dati	Accesso riservato con password	già in essere	Comandante
						Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Identificazione del Comandante come sola persona abilitata a comunicare con la stampa	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante
						Rischio "Alterazione della concorrenza" Regolamentazione per gli accessi agli atti	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli annonaria/commerciale	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di una modulistica per i controlli	Modulistica	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli e referti fotografici	Modulistica o check list	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	comunicazioni mensili abusi	già in essere	Comandante
Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	2	8	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" Limitazione del numero di operatori che possono operare con il programma di gestione delle sanzioni e inserimento di identificativi nelle operazioni svolte. Monitoraggio periodico dei verbali in scadenza e preavvisi annullati	Accesso con password differenziato Monitoraggio semestrale dei verbali archiviati e annullati	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali al fine di evitare prescrizioni	Monitoraggio trimestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Utilizzo del modulo per la effettuazione dei controlli	Modulistica	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali endoprocedimentali" Monitoraggio semestrale delle pratiche in sospenso	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante

## PROCESSI SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
Manutenzioni e Patrimonio	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento. Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						1. coinvolgimento della CUC in Unione come da Carta dei Servizi; 2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse. Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore	
Manutenzioni e Patrimonio	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Verifica del disciplinare di incarico 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	check list realizzate Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permutate	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	5	3	15	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e del relativo regolamento comunale; 2. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme;	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore

## PROCESSI SETTORE LAVORI PUBBLICI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=baso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=baso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Lavori Pubblici	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto;	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. coinvolgimento della CUC in Unione come da Carta dei Servizi; 2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore	
Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (R.L. e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	4	4	16	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare		Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Verifica del disciplinare di incarico 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	check list realizzate Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
Ambiente	Autorizzazioni	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1	3	3	Rischio "Scarsa trasparenza" Applicazione regolamenti esistenti in materia ambientale	Criteri formalizzati dalla normativa di settore	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti compatibilmente con l'organico in capo al settore	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio dei tempi	già in atto	Responsabile del Settore	

## PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzative relative all'immobile 4. Verifica preliminare della Compilazione di check list puntuale per istruttoria 5. Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria compatibilmente alla struttura organizzativa dell'Ente 6. Previsioni di controllo a campione delle domande di SCEA	Check list istruttoria già in uso Adozione di atto di indirizzo da parte della commissione qualità architettonica e del paesaggio con recepimento atti di coordinamento regionali a seguito di nuova nomina. Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto Acquisizione atto di indirizzo della CQAP a seguito di nomina della nuova	Responsabile del Settore	Gettone di presenza ai componenti della CQAP
						<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Pubblicazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni 3. Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	1. Pubblicazione sedute ed esiti 2. Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Controlli puntuali sulle pratiche estratte a campione	Monitoraggio effettuazione controlli puntuali campionati Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto	Responsabile del Settore	
						<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	5	5	25	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Sopralluoghi di verifica a seguito di deposito di istanze SCEA o altre segnalazioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Inquadramento della sanzione nelle varie tipologie di abuso	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance pubblicazione mensile all'albo pretorio dell'elenco abusi	Già in atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	5	15	Rischio "Disomogeneità dei valutazioni" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	In collaborazione con la Polizia Municipale nel caso sia necessario sopralluogo se non è possibile reperire la planimetria dello stato dell'immobile nell'archivio del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempestività di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Urbanistica	Certificati di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste Estrazione dei dati dal programma website accessibile dai cittadini	Già in atto	Responsabile del Settore	
Urbanistica	Approvazione dei piani attuativi ed ulteriori strumenti urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	5	15	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter	procedura formalizzata all'interno delle leggi regionali vigenti in materia	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo della SCIA (controllo puntuale)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche .	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo delle autocertificazioni di regolarità contributiva (Durc, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche Controlli programmati attività in essere	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Procedimento ordinario - rilascio titoli abilitativi (autorizzazioni di tipo commerciale, sanitario/sociale, educativo, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" monitoraggio dei tempi di verifica completezza formale delle pratiche risposta degli uffici/enti coinvolti nel procedimento di evasione istanze, per tipologia di procedimento	di monitoraggio periodico e alternanza delle professionalità dedicate	già in atto	Responsabile del Settore	



## PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Turismo	Informazioni turistiche su ospitalità	Alterazione della concorrenza	2	1	2	Rischio "Alterazione della concorrenza" Lettera a tutte le attività ricettive per acquisire informazioni sulle condizioni applicate, tipologie di prodotti, distanza dal centro, ecc. in modo da fornire una rosa di nominativi in base alle esigenze manifestate	banca dati informazioni condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a singoli o associazioni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	2	4	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica e della modulistica	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Utilizzo regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Rilascio di patrocini Onerosi	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di istanza	Regolamento e bando pubblicati sul sito	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Regolamento con esplicitazione dei requisiti e modello standardizzato di domanda	regolamento aggiornato	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO - continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/out put	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
Cultura/Spo rt/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale (separazione per impianti e strutture sportive)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	1	2	2	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione del regolamento e pubblicazione modulistica.	Regolamento e modulistica pubblicati	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Adozione regolamento per la gestione delle sale Esplicitazione della documentazione necessaria per l'utilizzo di palestre e piscine	Monitoraggio attuazione	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"
						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Supporti/Check list	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"
Cultura/Spo rt/Tempo libero	Controllo dei servizi affidati a terzi (palestre, centri di aggregazione)	Assenza di un piano dei controlli	2	2	4	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli in loco da effettuare Creazione di check-list per la effettuazione dei controlli	Rispetto delle convenzioni	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"

## PROCESSI TRASVERSALI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di programmazione degli acquisti	Mancata programmazione Eccessiva frammentazione degli acquisti Sottostima del valore contrattuale	4	2	8	Rischio "Mancata programmazione" Inserimento degli affidamenti di lavori di importo superiore a € 100.000 nel programma triennale delle opere e dei servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 nel relativo programma biennale.	Monitoraggio dell'attuazione	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Eccessiva frammentazione degli acquisti" Calcolo del valore dell'affidamento di norma su base almeno annuale, per evitare che la spesa annuale venga suddivisa in più affidamenti di importo ridotto, fatte salve situazioni motivate di urgenza o necessità.	Monitoraggio dell'importo annuale degli affidamenti per ciascuna categoria merceologica	entro il 30/06 sugli affidamenti dell'esercizio precedente	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Sottostima del valore contrattuale" 1. Adozione di linee guida per la determinazione del valore stimato del contratto 2. Monitoraggio dei contratti terminati (di importo superiore a 40.000 euro) per verificare che ove il valore finale del contratto sia superiore al valore inizialmente previsto, l'aumento sia giustificato dalle previsioni contrattuali e le eventuali varianti siano conformi all'art. 106 del D.lgs. 50/2016	1. linee guida approvate con atto gestionale 2. indicatore: <u>Valore finale del contratto</u> Valore iniziale del contratto	1. entro il 2022 2. entro il 30/06 sui contratti conclusi (esauriti) nell'esercizio precedente	1. Responsabile Settore gare e contratti 2. Tutti i Responsabili di Settore
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di progettazione	Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto, tale da influenzare a proprio vantaggio il contenuto.  Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto, tale da favorire il gestore uscente.	3	3	9	Rischio "Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto" Applicazione dell'art. 18 comma 1 lett. a) del Regolamento dei contratti di Terre di Pianura, che prevede che "nelle fasi di programmazione o progettazione degli affidamenti, qualora in ragione dell'oggetto dell'affidamento sia necessario acquisire informazioni tecniche dai privati, il Responsabile competente attiva una consultazione di mercato preceduta da avviso pubblico, ai sensi dell'art. 66 del D.lgs. 50/2016" per importi per i quali non sia consentito affidamento diretto ad un operatore economico.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto" 1. Fatta salve le limitazioni legate al Covid-19, previsione di sopralluoghi obbligatori per lavori e servizi da svolgersi nei locali dell'Ente, avendo cura che a tutti i concorrenti vengano date le stesse informazioni. 2. Inserimento in tutti i progetti per appalti di servizi di importo superiore alla soglia	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore

PROCESSI TRASVERSALI – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1= basso; 5= alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1= basso; 5= alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di servizi, forniture: fase di affidamento	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella valutazione delle offerte Scarso controllo del possesso dei requisiti generali e speciali	4	3	12	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali. 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti. 3. In caso di procedure negoziate: i sorteggi da elenchi fornitori devono garantire al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 4. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti. 5. termini per la presentazione di offerte o di domande di partecipazione congrui e, ove compatibile con l'urgenza della procedura, superiori ai minimi di legge (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 6. Adempimento degli obblighi di utilizzo delle convenzioni CONSIP e Intercent ER e dei mercati elettronici. 7. Applicazione di requisiti di partecipazione proporzionati all'oggetto del contratto. 8. chiarimenti forniti solo in forma scritta, mediante pubblicazione o trasmissione agli operatori invitati entro termini prefissati, in modo da essere visibili a tutti i concorrenti (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura).	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1-4. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 5. Tutti i Responsabili di Settore	
						<b>Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle offerte"</b> 1. Uso di criteri di valutazione delle offerte adeguati in relazione alle caratteristiche del contratto, con indicazione per ciascun criterio di valutazione del relativo criterio motivazionale che espliciti lo scopo perseguito dall'Ente Commitente, al fine di limitare la discrezionalità dei commissari. 2. Composizione delle commissioni giudicatrici con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse (non reiterare una stessa composizione per il medesimo oggetto di affidamento)	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore 2. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti)	
						<b>Rischio "Scarso controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali"</b> 1. Svolgimento delle verifiche sul possesso dei requisiti (sotto soglia valgono le verifiche previste dalle linee guida ANAC n. 4, paragrafo 4.2). 2. Per le procedure sopra soglia comunitaria, sottoscrizione patto d'integrità da parte dei concorrenti.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 2. Settore gare e contratti	
Tutti i Servizi	Affidamenti di servizi: fase di esecuzione	Assenza di un piano dei controlli Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo	3	3	9	<b>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</b> Per i lavori e i servizi di natura continuativa, formalizzazione (all'interno del capitolato o in documento separato) di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Responsabile del Procedimento/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione.	Programma di controlli da effettuare	dic-22	Tutti i Responsabili di Settore	La scadenza è riferita ai Servizi che ancora non hanno realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come già in atto
						<b>Rischio "Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione"</b> Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore	
						<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo"</b> Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta	Check list realizzate	dic-22	Tutti i Responsabili di Settore	La scadenza è riferita ai Servizi che ancora non hanno realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come già in atto

### PROCESSI TRASVERSALI – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	3	4	12	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami mediante piattaforma dedicata	Report periodico	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione			
Tutti i Servizi	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	3	3	9	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica Utilizzo regolamento di accesso Registro degli accessi	Monitoraggio attuazione del regolamento Monitoraggio e pubblicazione del registro degli accessi sul sito internet istituzionale	già in atto Pubblicazione registro accessi semestrale	Responsabile del settore

**SEZIONE SECONDA**  
**SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO**



## SISTEMA DEI VALORI

### **PREMESSA**

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio

La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

## **SISTEMA DEI VALORI**

Per una organizzazione, un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.

### ***ASCOLTO***

Ascolto, per questa organizzazione, vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;
- Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
- Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

### ***CORRETTEZZA E TRASPARENZA***

Correttezza e trasparenza, per questa organizzazione, vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:

- Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
- Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
- Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
- Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

### ***RESPONSABILITÀ***

Responsabilità, per questa organizzazione, vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

#### ***ORIENTAMENTO AL SERVIZIO***

Orientamento al servizio, per questa organizzazione, vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise:

- Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
- Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
- Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

#### ***EFFICIENZA***

Efficienza, per questa organizzazione, vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti:

- Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
- Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
- Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
- Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate variazioni o al crescere della complessità.

#### ***FARE RETE***

Fare rete, per questa organizzazione, vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività:

- Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
- Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
- Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
- Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

#### ***INNOVAZIONE E CREATIVITÀ***

Innovazione e creatività, per questa organizzazione, vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo:

- Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
- Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;
- Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
- Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI DI BARICELLA,  
GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO E MINERBIO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA DELL'UNIONE N. 4 del 18.01.2016**

### **Art. 1 (I valori etici dell'Ente)**

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, integrazione e specificazione delle previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice dell'Ente assumono eguale natura e cogenza.

### **Art. 2 (Finalità e ambito di applicazione)**

1. Il presente codice dell'Ente definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente in raccordo a quanto prescritto dal vigente codice generale.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al codice generale, si applicano:
  - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
  - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
  - c) per quanto compatibile ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - d) **per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per l'Ente.**
2. Ogni Responsabile di servizio/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà mettere a disposizione delle imprese contraenti i codici di comportamento dell'Ente e generale, affinché queste li portino a conoscenza dei soggetti che in concreto svolgono, in loco o non, attività per l'Ente.
3. Per i collaboratori di cui alla lett c) del secondo comma, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.
4. Per i collaboratori di cui alla lett d) del secondo comma, si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali generale e dell'Ente quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.

### **Art. 3 (Disposizioni generali)**

1. I destinatari del presente codice osservano con disciplina oltre alla Costituzione e la Legge, lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente. Il comportamento dei destinatari del presente codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei codici comportamentali generale e dell'Ente, svolgono la propria attività perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.

2. I destinatari del presente codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. I soggetti di cui all'art. 2:
  - si impegnano a rispettare il codice generale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;
  - conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

#### **Art. 4 (Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice aziendale, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ai dipendenti ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore, ma potranno invece essere accettati per la collettività del Servizio/dell'Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, di approssimativamente euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio responsabile/dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali d'uso di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euro, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/dirigente venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

#### **Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio /Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.



Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.  
Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile di servizio/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 6 (Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)**

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di servizio/Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente :
  - a. entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
  - b. in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
  - c. in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

#### **Art. 7 (Obbligo di astensione)**

1. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di servizio/Dirigente.
2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.
3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8 (Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)**

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
  - che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
  - che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
  - a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
  - che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente”.

3. Il Responsabile di servizio/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

#### **Art.9 (Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.
2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i dirigenti/responsabili collaborano con il responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.
3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Altri contenuti”.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata così come esplicitato nella procedura di riferimento sopraccitata.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 10 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
4. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

#### **Art. 11 (Vigilanza, controlli e responsabilità)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica. La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente dell'ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.

#### **Art. 12(Norme finali)**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.

**SEZIONE TERZA**  
**CONTROLLI**

## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **ARTICOLO 1**

#### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale in materia contenuta nelle norme statali. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Gli strumenti di pianificazione sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art.147 TUEL, nei limiti dell'applicabilità di tale norma in questo Ente in ragione della sua consistenza demografica.
4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile dell'Ente e costituisce un "sistema integrato di area vasta" a cui partecipano tutti gli enti aderenti all'Unione Terre di Pianura.
5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni e dell'Unione Terre di Pianura e il regolamento di organizzazione dell'Ente.
6. La disciplina di dettaglio ed attuativa delle singole tipologie di controllo, in cui si articola il sistema previsto dal presente regolamento, è demandata ad appositi atti di natura organizzativa.
7. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
  - A)Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - B)Controllo sugli equilibri finanziari



- C)Controllo strategico/di gestione;
- D)Controllo sulle società partecipate;
- E)Controllo sulla qualità dei servizi

## ARTICOLO 2

### I SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a) il Segretario generale dell'Unione;
  - b) il Direttore generale dell'Unione dei Comuni;
  - c) il Responsabile del Servizio finanziario (o analoga struttura prevista nell'organigramma), che opera in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale;
  - d) il Servizio controllo di gestione e strategico eventualmente istituito in forma associata, con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione disciplinato dal regolamento di organizzazione;
  - e) i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Ente;
  - f) l'Organo di revisione;
  - g) il Responsabile Unico dei Controlli successivi di regolarità amministrativa.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dalle norme in materia di organizzazione e dalle Convenzioni tra gli enti, in conformità al principio di distinzione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione.
3. Tali soggetti collaborano tra loro per garantire il rispetto delle norme previste dall'ordinamento a presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa. A tal fine, possono applicare le disposizioni del presente regolamento mediante circolari e direttive.

4. I soggetti di cui al presente articolo, coordinati dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale dell'Ente, formulano il referto semestrale di cui all'art. 148 TUEL in correlazione con gli obblighi previsti dall'art 14, comma 4, lett. a) d.lgs. 150/2009 e dall'art. 198 TUEL.

### ARTICOLO 3

#### IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato ad assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle delibere che non siano di semplice indirizzo, previsti dall'art. 49 nel combinato disposto con l'art.147-bis del TUEL e successive modifiche ed integrazioni, sono apposti rispettivamente dal Responsabile di area, settore o servizio competente per materia e dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, secondo le norme contenute nel presente regolamento e in altri atti di natura organizzativa (regolamenti ecc.).
3. La proposta di delibera deve contenere gli elementi necessari per la quantificazione degli effetti indotti, in modo da consentire il rilascio del parere di regolarità contabile laddove prescritto. Nel caso in cui la delibera non rientri nell'ambito di applicazione di tale obbligo, ne viene data specifica attestazione in premessa e si prescinde dal parere contabile.
4. I pareri di cui ai commi precedenti sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Per quanto attiene ai provvedimenti di natura gestionale, la sottoscrizione da parte dell'organo di volta in volta competente integra e assorbe il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, richiesto dall'art. 147-bis. Resta inteso che il responsabile del procedimento, individuato in conformità alla Legge n. 241/1990 e al regolamento in materia, è responsabile della completezza dell'attività istruttoria svolta, compresi gli aspetti di correttezza e di regolarità dell'azione amministrativa.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, sulle determinazioni dell'Ente, nei casi previsti dal regolamento di organizzazione in conformità agli artt.147-bis e 151 co.4 del TUEL.

8. Il Segretario dell'Ente, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili; inoltre se richiesto, interviene in caso di contrasto interpretativo tra i diversi uffici in merito alla corretta applicazione del presente articolo, in modo da garantire il rispetto dei termini procedurali.

#### ARTICOLO 4

##### IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti è garantito e svolto, per l'Unione e per ogni singolo Comune aderente, in attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza, dal Responsabile Unico individuato con atto del Presidente dell'Unione. con funzioni di direzione e organizzazione.
2. Nello svolgimento delle suddette funzioni, il Responsabile Unico si avvale del Referente individuato per ogni ente, corrispondente alla figura del Segretario generale, o altro collaboratore delegato, con funzioni di supporto giuridico, raccolta dati e di coordinamento necessario al corretto fluire delle informazioni, nonché della collaborazione del gruppo tecnico di supporto specializzato. All'interno di ogni singolo Ente, infine, il Responsabile unico e il Referente si avvalgono dei Responsabili dei servizi e/o di altro personale dipendente, per quanto di propria competenza.
3. Il Responsabile Unico adotta, con proprio atto organizzativo, il Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa, documento condiviso con i Referenti e con il Gruppo tecnico di supporto, con cui si individuano tipologie e percentuali di atti da sottoporre a controllo, con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, d.lgs 165/2001 e s.m.i. e a quelle tipologie individuate sulla base anche della loro rilevanza e complessità, nonché le relative modalità di espletamento.
4. La definizione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo, in funzione di uno stretto collegamento del sistema dei controlli con le politiche di prevenzione della corruzione, viene effettuata in relazione alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata con motivate tecniche di campionamento.
6. L'estrazione dagli applicativi di gestione atti, o da altri supporti informatici o cartacei, degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata, sulla base dei criteri definiti dell'atto di organizzazione sopra richiamato, a cura del personale dei singoli Comuni e dell'Unione.

7. I controlli successivi hanno cadenza semestrale.
8. Il Responsabile unico può predisporre apposite direttive e/o schemi tipo di atti, con il supporto del Gruppo tecnico, da utilizzare in tutti gli enti facenti parte dell'Unione e nell'Unione stessa.
9. Nel caso in cui l'attività di controllo conduca alla rilevazione di irregolarità, il Responsabile unico propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.
10. Il Responsabile unico può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
11. A seguito della conclusione dei controlli relativi a ciascun esercizio finanziario, il Responsabile Unico descrive in una sintetica relazione le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale; la relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente sottoposti al controllo. Il Responsabile Unico trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di area/settore/servizio, all'Organo di Revisione e all'Organismo Indipendente di Valutazione /Nucleo di Valutazione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

## ARTICOLO 5

### IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies TUEL e successive modifiche e integrazioni è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei Responsabili di area/settore/servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il Responsabile del settore ragioneria attesta il permanere degli equilibri alle scadenze previste dalla legge e/o dal regolamento. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, viene immediatamente segnalato ai sensi dell'art.153, comma 6, TUEL.

## ARTICOLO 6

### IL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, attraverso gli strumenti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni e dell'Unione.
2. La programmazione strategica avviene sulla base dei documenti approvati dall'Ente, tra cui in particolare le linee guida di mandato e/o il piano strategico, eventualmente redatto a livello di Unione, nonché la relazione previsionale e programmatica.
3. Il controllo strategico deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
4. Il controllo di gestione è disciplinato dai regolamenti dell'Ente in conformità ai principi stabiliti dall'art.147, comma 2, lett. a) e dagli artt. 196 e segg. TUEL.
5. Le funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione e strategico, che opera in collaborazione con il Settore ragioneria e con il Settore organizzazione risorse umane, sotto la direzione del direttore generale, laddove nominato, o del segretario dell'Ente. I Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi devono trasmettere al Servizio Controllo di gestione e strategico i dati e le sintesi informative necessarie, alle scadenze concordate.
6. Il Servizio Controllo di gestione e strategico sottopone agli organi politici dell'Ente i documenti rilevanti ai fini della ricognizione dei programmi, evidenziando l'andamento dei servizi gestiti in forma associata.
7. Nelle more della costituzione del Servizio controllo di gestione e strategico, eventualmente istituito in forma associata, i soggetti che partecipano al sistema di controllo strategico e di controllo di gestione, ciascuno secondo le rispettive competenze, sotto il coordinamento del Direttore Generale laddove nominato, o del Segretario dell'Unione sono:
  - il Direttore dell'Unione
  - il Segretario Generale
  - la Giunta dell'Unione

- il Responsabile del Servizio finanziario
- i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Unione;
- l'OIV/ Nucleo di Valutazione

8. I report sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione.

#### ARTICOLO 7

##### I CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Il controllo sulle società partecipate mira a verificare l'attuazione degli obiettivi assegnati dall'Ente alle società partecipate e a monitorare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
2. Il controllo di cui al presente articolo si svolge a cura del Servizio finanziario, secondo le metodologie concordate con i segretari degli enti, con il supporto del Servizio controllo di gestione e strategico e con il coordinamento da parte del Direttore dell'Unione, qualora nominato.
3. Il controllo sulle società partecipate deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
4. Il controllo sulle società di capitale non quotate riguarda in particolare le società partecipate dall'Ente in misura uguale o superiore al 20% o che presentino una perdita economica superiore ad  $\frac{1}{4}$  del capitale sociale, sulla base dei dati rilevati dall'ultimo bilancio di esercizio approvato. Resta peraltro la facoltà per l'Ente di estendere il controllo agli altri organismi partecipati.
5. In conformità all'art. 147-quater TUEL, il controllo si svolge con le seguenti modalità:
  - a) fissazione da parte dell'Ente, in fase di programmazione, di obiettivi politici e gestionali definiti secondo parametri qualitativi e quantitativi a cui devono tendere le società nel corso dell'esercizio. Tali obiettivi sono comunicati alle società interessate entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, a cura del Responsabile del Servizio finanziario;
  - b) verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, in fase di monitoraggio della performance, di cui tenere conto in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio da adottarsi ai sensi di legge e del regolamento di contabilità. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario acquisisce dalle società le opportune informazioni; qualora venissero ad evidenziarsi situazioni pregiudizievoli di un positivo risultato economico-

patrimoniale e/o scostamenti negativi rilevanti rispetto agli obiettivi assegnati, l'Ente locale dovrà indicare le misure correttive utili a contrastare le tendenze in atto;

- c) verifica di fine esercizio con modalità tali da favorire la revisione continua dei programmi. I bilanci di esercizio delle società vengono portati a conoscenza del Consiglio nei modi e nei tempi stabiliti dall'art. 172, comma 1, lett. b) TUEL;
- d) approvazione del bilancio consolidato, previa individuazione del perimetro di consolidamento relativo alle società ed agli altri enti e organismi partecipati, secondo la tempistica, i principi e le modalità prescritte dalla legge.

#### ARTICOLO 8

##### IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto a cura dei segretari degli enti in collaborazione con i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi, con il supporto del Servizio controllo di gestione e strategico ed in raccordo con il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni di Terre di Pianura e dell'Unione.
2. Il controllo di cui al presente articolo deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
3. Il controllo avviene secondo la disciplina di dettaglio e attuativa contenuta in atti di natura organizzativa, con particolare riferimento alle indagini di customer satisfaction e alle verifiche del raggiungimento degli standard di qualità previsti nelle carte dei servizi.
4. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati concorrono al controllo strategico.

#### ARTICOLO 9

##### DISPOSIZIONI FINALI

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di natura regolamentare in contrasto con il presente regolamento.



## **I CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

L'Unione dei comuni di Terre di Pianura, ha ritenuto altresì di nominare per l'Unione e comuni aderenti un unico Responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativa, considerato che la funzione esplica la sua efficacia anche quale misura di prevenzione alla corruzione. L'individuazione del responsabile unico per questa funzione è avvenuta con decreto del Presidente dell'Unione n. 1/2020 con individuazione del Segretario generale dott. Giuseppe Beraldi. Il Responsabile unico Avv. Beraldi è stato poi nuovamente confermato con decreto del Presidente dell'Unione n. 9/2022.

Nel merito i controlli successivi di regolarità amministrativa si configurano quale strumento in funzione di prevenzione e di contrasto di fenomeni corruttivi, sotto un duplice profilo:

da un lato, devono essere orientati in funzione della verifica degli atti e provvedimenti, individuati all'interno del Piano, come maggiormente sensibili con riferimento al rischio di corruzione;

dall'altro, assumono a riferimento parametri finalizzati a monitorare aspetti che costituiscono indici rivelatori di possibili fenomeni corruttivi, individuati in forma autonoma (ad es. rispetto della normativa in materia di acquisti centralizzati) ovvero mediante rinvio a specifiche misure (ad es. rispetto degli obblighi di trasparenza).

Per l'anno 2022 si elaborerà uno schema di determina tipo contenente vari elementi inerenti aspetti relativi alla trasparenza, rotazione, privacy ed altro da proporre a tutti i responsabili dei comuni aderenti all'unione questo permetterà un controllo più puntuale sui provvedimenti estratti o richiesti;

I controlli verranno svolti dal Responsabile unico, avvalendosi dei referenti di ciascun Ente e del Gruppo specialistico di supporto individuato in sede di Unione, con riferimento ad atti, adottati a decorrere dal 1° gennaio 2021, la cui tipologia potrà essere variata concretamente con apposito atto organizzativo del Responsabile stesso: si rinvia per il dettaglio degli aspetti organizzativi alla disciplina contenuta nel Regolamento unico dell'Unione in materia.

Si unisce al presente Piano unico della prevenzione della trasparenza e della corruzione, quale sua parte integrante e sostanziale, la relazione-verbale finale per i controlli di regolarità amministrativa contabile relativa all'attività svolta per l'anno 2021.

Il responsabile Unico per i controlli interni

Dott. Giuseppe Beraldi

Firmato digitalmente da: Giuseppe Beraldi

92

**Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile (DL 174/2012 conv. Dalla L. 213/2012 – Regolamento Unione - Delibera Consiglio n.4 del 29.3.2017).**

**Verbale conclusivo sull'esito del controllo degli atti – Anno 2021**

**Premesso** che il sistema dei controlli interni ed esterni degli enti locali è stato oggetto di una specifica disciplina normativa introdotta dall'art. 3, comma 1, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 07.12.2012, n. 213 avente ad oggetto "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".

In particolare, sono state apportate modifiche al D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 (TUEL), introducendovi gli articoli 147 (tipologia dei controlli interni), 147 bis (controllo di regolarità amministrativa e contabile), 147 ter (controllo strategico), 147 quater (controlli sulle società partecipate non quotate), 147 quinquies (controllo sugli equilibri finanziari), 148 (controlli esterni) e 148 bis (rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli enti locali).

In attuazione della sopra citata legge n. 213/2012, L'unione dei Comuni Terre di Pianura ha approvato, con deliberazioni n. 4/2017 il regolamento del sistema dei controlli interni valevole per tutti gli enti aderenti all'Unione stessa.

Ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL e in particolare dell'articolo 4 del suddetto regolamento comunale, il controllo di regolarità amministrativa, in fase successiva di tutti gli enti, è svolto sotto la direzione del responsabile unico che si avvale del supporto di un'apposita struttura individuata dall'Unione terre di pianura.

**Visti:**

-il decreto del Presidente dell'Unione n. 24 del 21.05.2020 con il quale è stato individuato e nominato quale Responsabile Unico (per l'Unione Terre di Pianura e per i Comuni aderenti) in materia di controlli interni successivi di regolarità amministrativa il Segretario Generale dei Comuni di Minerbio e Baricella Giuseppe Avv. Beraldi;

-la determinazione n. 194 del 12.06.2020 del Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione, dott.ssa Anna Rosa Ciccica, con quale è stata costituita la struttura di supporto, prevista dall'articolo 4 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, nelle persone di:

•dott.ssa Silvia Capuzzo Responsabile dell'Area Affari Generali di Baricella

•dott.ssa Irene Sitta del Comune di Minerbio, area Affari Generali

dott.ssa Sonia Rucci del Comune di Baricella, area Affari Generali;

- il decreto del Presidente dell'Unione n. 9 del 26.01.2022 avente ad oggetto: "Conferma della nomina del Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e del Responsabile dei Controlli Interni successivi di regolarità amministrativa. Individuazione e nomina del Responsabile Unico della trasparenza."

- il decreto del Presidente dell'Unione n. 19/2022 avente ad oggetto: Nomina dei referenti per la corretta applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali.

**Dato atto che**

- il gruppo ristretto relativo ai controlli interni si è riunito in più sedute;  
- i controlli sono stati effettuati sulla base dell'ultimo atto organizzativo n. 15647/2020, così come modificato dal prot. 16964/2020, conservati agli atti dell'Unione U.O. Segreteria Generale in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa;

**Rilevato** che la selezione degli atti da sottoporre a controllo, nell'ambito delle tipologie di atti individuati nel suddetto atto organizzativo del Responsabile Unico, è stata effettuata per il primo semestre e per il secondo semestre con motivate tecniche di campionamento, mediante estrazione casuale idonea a garantire un equilibrato criterio di selezione tra gli atti di ciascun Ente, come da verbali di estrazione del 18 agosto 2021 e dell'11 gennaio 2022 a cura del responsabile del SIA incaricato dott. Alessandro Savini, depositati agli atti rispettivamente con prott. n. 17256/2021 e 7673/2022 per le seguenti categorie:

- 01. Determinazioni di assunzione di personale: Amministrazione Trasparente – Sezione “Provvedimenti” – Ricerca per oggetto contenente la parola “assunzione” (tranne per il Comune di Malalbergo che non pubblica tutte le determine, quindi l'estrazione è avvenuta dal software di back office degli Atti);
- 02. Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo  $\geq$  € 5.000 e  $\leq$  € 40.000: Amministrazione Trasparente – Sezione “Bandi di gara e contratti” – Ricerca per importo compreso nel range indicato ;
- 03. Determinazioni di aggiudicazione di gare di appalto di lavori, servizi e forniture di importo  $>$  € 40.000: Amministrazione Trasparente – Sezione “Bandi di gara e contratti” – Ricerca per importo compreso nel range indicato;
- 04. Determinazioni di concessione sovvenzioni/contributi: Amministrazione Trasparente – Sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”;

**Rilevato** che il responsabile del SIA incaricato dott. Alessandro Savini con verbale del giorno 11.01.2022, depositato agli atti con protocollo n.7673/2022, ha provveduto al sorteggio, mediante estrazione casuale, degli atti da sottoporre a controllo per le categorie di atti sopra meglio specificati riferiti al secondo semestre anno 2021;

**Dato atto che:**

il controllo per l'anno 2021 ha riguardato complessivamente:

- n. 38 atti, per il primo semestre;
- n. 38 atti per il secondo semestre.

Il controllo è stato effettuato sulla base degli indici di riscontro contenuti nella check list disposta nell'atto organizzativo n. 15647/2020, così come modificato dal prot. 16964/2020, conservati agli atti dell'Unione U.O. Segreteria Generale in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa;

**Dato atto che:**

•le schede sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa, relative al primo semestre sono state già trasmesse ai responsabili competenti e ai Segretari degli enti per le verifiche necessarie conseguenti a quanto eccetto/segnalato nelle schede stesse.

•le schede relative al secondo semestre sono in fase di specifico invio ai responsabili e ai Segretari per le valutazioni di quanto segnalato/eccepito e per l'adozione eventuale di conseguenti provvedimenti di rettifica/integrazione/annullamento;

**Valutate** le schede definite seguendo gli indici di riscontro relativi alla check list sopra indicata, compilate per ciascun atto soggetto a controllo, depositate agli atti;

**Tutto ciò premesso**  
si esprimono le seguenti  
**valutazioni in esito allo svolgimento dei controlli**  
relativi all'anno 2021.

In via generale gli atti controllati evidenziano un miglioramento rispetto al passato sollecitato e spinto con l'elaborazione, da parte mia e del mio gruppo di lavoro, di una determina tipo elaborata nel 2021 ed inviata a tutti i responsabili.

Gli atti controllati non offrono un quadro particolarmente problematico anche se su alcuni sono state riscontrate carenze che saranno regolarmente segnalate ai responsabili di riferimento e ai segretari degli enti per l'eventuale intervento correttivo/modificativo/integrativo/sostitutivo o motivazionale;

In altri casi sono stati forniti ai responsabili indicazioni e suggerimenti integrativi da riportare in futuro negli atti di riferimento.

In via generale, in estrema sintesi, non sono state riscontrate carenze gravissime da implicare inesistenza o nullità degli atti. In linea di massima sono da ritenere coerenti con le vigenti disposizioni normative e conformi alle procedure prescritte.

In sintesi come già detto:

- tutte le schede predisposte per la verifica sugli atti sorteggiati nel I semestre sono state inviate, ai responsabili firmatari degli atti e ai Segretari comunali degli, con tutti i riferimenti degli indici di controllo verificati.

- le schede predisposte per la verifica sugli atti sorteggiati nel II semestre verranno inviate ai responsabili firmatari degli atti e ai Segretari comunali degli enti con tutti i riferimenti degli indici di controllo verificati.

- le criticità rilevate su alcune determinate sono oggetto di segnalazione agli interessati affinché adottino, se ritenuto utile previo approfondimento, i necessari accorgimenti consequenziali;

- In relazione a quanto sopra le schede vengono inviate anche ai Segretari degli enti di riferimento con il compito di verificare e controllare l'agire dei responsabili adottando eventuali atti ritenuti conseguenti e necessari informando gli organi competenti.

In alcune schede di verifica, sono state infatti messe in luce indicazioni/suggerimenti che, pur non traducendosi tutti in rilievi sotto il profilo di irregolarità, sono finalizzati al miglioramento della qualità amministrativa degli atti.

A titolo di esempio, per significare quanto svolto nelle schede riferite al 2021, per taluni atti si è ritenuto di proporre richiami normativi o di percorso più puntuali e/o precisazioni in merito ai seguenti aspetti:

-migliore esplicitazione sintetica dell'oggetto per consentire una visione chiara e identificativa della tipologia di atto;

-motivazione più chiara e coerente con la parte dispositiva dell'atto;

- indicazione di tutti gli atti presupposti e necessari alla legittima adozione dell'atto finale.
- indicazione dell'effettivo espletamento degli obblighi in materia di pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e, in generale, osservanza dei relativi obblighi, con riferimento alla pubblicazione in ciascuna delle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente previste dalla normativa e dal Piano della Trasparenza in relazione alla singola tipologia di atto, nonché aggiornamento dei riferimenti normativi relativi agli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- indicazione del rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti, sulla tracciabilità e sul DURC: si rileva l'opportunità di inserire o integrare il riferimento al rispetto degli obblighi in questione oppure, in alternativa, di dare atto della assenza dei requisiti di applicabilità della normativa in questione (art. 2 DL 210/2002 conv. Dalla L. 266/2002 e art. 80 D.Lgs. 50/2016 o determinazione AVCP n. 4 del 7.7.2011);
- specificare se si tratta di primo affidamento di lavori, servizi o forniture per consentire di avere un quadro completo di riferimento alla ditta/soggetto e comunque richiamare il rispetto del principio di rotazione;
- rispetto della normativa in materia di acquisti su Intercent ER/CONSIP /MEPA: si evidenzia l'opportunità, in caso di acquisizione di beni o servizi sul libero mercato, di dare atto della preventiva verifica di inesistenza di convenzioni CONSIP/IntercentER attive ovvero della categoria merceologica (ad es. con riferimento alle manutenzioni) presso le centrali di committenza (MEPA);
- nelle determinate di ricorso al lavoro flessibile è opportuno specificare le motivazioni, ovvero le necessità che si intendono fronteggiare e non fare un semplice e generico richiamo all'urgenza e necessità di assumere;
- nelle determinate di assunzione di personale, è necessario richiamare tutti gli atti presupposti previsti dalla legge che rendono legittima l'assunzione;
- si evidenzia l'opportunità che i responsabili di settore a cui le schede si riferiscono procedono ad autonomi atti, se ritenuti necessari, di integrazione, rettifica ecc.. in conseguenza delle osservazioni prodotte dal controllo;
- qualità degli atti: la maggior parte dei provvedimenti non sempre risulta comprensibile e accessibile a tutti in quanto si utilizzano formule obsolete, oppure vi sono refusi o ripetizioni che creano confusione nella lettura o interpretazione. Questo fatto di per sé indica poca chiarezza nell'attività istruttoria e rende difficile controllare che il procedimento amministrativo si svolga nel rispetto di tutti gli interessi coinvolti ed in ossequio al principio di imparzialità;
- rispetto della normativa in materia di privacy: in merito a tale adempimento si suggerisce di evitare indicazioni di dati personali non necessari e non previsti come obbligatori dalla legge o da regolamenti ricorrendo a codici numerici/ n. di protocollo ecc.. La soluzione non può essere quella di non inserire in amministrazione trasparente gli atti di riferimento.

Si auspica l'elaborazione di un buon piano della formazione trasversale, come avveniva qualche anno fa, che possa incentivare:

- l' aggiornamento tempestivo sulle novità normative;*
- l'innovazione su varie attività senza dimenticare la normativa di settore cui riferirsi;*
- una corretta redazione degli atti amministrativi anche dal punto di vista del linguaggio.*

Dell'attività svolta da questo organismo di controllo degli atti di regolarità successiva per il 2021 è stato dunque redatto il presente verbale quale traccia di percorso per la relazione annuale finale da trasmettersi, ai sensi dell'art. 4, comma 11, del Regolamento del sistema dei controlli interni sopra citato, a cura del Responsabile unico:

- ai Sindaci
- alle Giunte
- ai Consigli Comunali
- ai Segretari Generali
- ai Revisori dei Conti
- al Nucleo di Valutazione

e a tutti i responsabili degli enti aderenti al piano unico di prevenzione della corruzione dell'Unione Terre di Pianura.

Tutte le schede di controllo dell'anno 2021 depositate agli atti verranno trasmesse a tutti i responsabili a cui le stesse si riferiscono, affinché gli interessati possano raccogliere i riferimenti di interesse rispetto agli indici di controllo evidenziati e poterne dare giusto seguito.

Tutte le schede sono visibili nella cartella J:\TDP\Controlli interni\_Schede a cui possono accedere o fare richiesta di accesso tutte le persone suindicate, in particolare:

- il nucleo di valutazione e i sindaci per l'eventuale incidenza sulla valutazione della performance;
- i segretari quali referenti interni per le verifiche e controlli ritenuti necessari e conseguenti ad eventuali rilievi mossi sugli atti;
- a tutti gli altri soggetti sopraindicati ognuno per i controlli e lo svolgimento delle attività di competenza.

Baricella,  
li 15 Aprile 2022

**Il Responsabile Unico per i Controlli Interni Successivi  
di Regolarità Amministrativa**

Giuseppe Avv. Beraldi

documento firmato digitalmente  
conservato agli atti dell'Unione Terre di Pianura

**SEZIONE QUARTA**  
**TRASPARENZA**



### **PREMESSA**

L'Unione Terre di Pianura e i Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio riconoscono l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso gli Enti di cui sopra intendono assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy nel corso dell'anno 2018, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

## **LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO**

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione (DUP – Documento Unico di programmazione, PEG – Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance).

## **RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Direttori delle Aree e nei Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Come in precedenza evidenziato, in ragione di quanto previsto dal PNA 2016, vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, gli è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori degli Enti.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RT e il suo Staff all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Programmazione e Controllo Strategico e il Servizio di Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:

**Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione:** si intende il Titolare di Posizione Organizzativa che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

**Tempi di pubblicazione:** si intende il tempo che deve rispettare la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso gli Enti modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013).

#### **MONITORAGGIO E CONTROLLO**

A supporto dell'attività di controllo da parte del RT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Annualmente i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni. Quanto all'accesso civico, il D. Lgs. n. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha disciplinato il nuovo istituto dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente normativa in materia di accesso documentale e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto

di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D. Lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso civico, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013" ed alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017, nonché, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Meritevole di breve approfondimento sono le due nuove tipologie di Accesso Civico, ovvero l'accesso semplice e l'accesso generalizzato.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. *A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:*

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, riconosciuto "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".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

#### **PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Gli Enti si impegnano quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, Gli Enti si impegnano a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

**ALLEGATO ALLA QUARTA SEZIONE**  
**TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <a href="#">(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</a>	Annuale	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	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)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	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	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Responsabile servizio personale Unione Teodoro Vetrugno	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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).	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccia Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione



**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno [va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico]	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	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)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile organizzazione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Telefono e posta elettronica	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)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	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  Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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'aggiunzione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
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	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 nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	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	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**CO0000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dotazione organica	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)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dotazione organica	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)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Tassi di assenza	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)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione integrativa	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione integrativa	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 predispongono, 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)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile organizzazione e coordinamento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Piano della Performance	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile organizzazione e coordinamento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile organizzazione e coordinamento	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile organizzazione e coordinamento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
			<b>Per ciascuna delle società:</b>		responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			<b>Per ciascuno degli enti:</b>		responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	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)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione



**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	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	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	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)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuna procedura:			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	<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)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	<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	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	<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)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	<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)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	<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)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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. 25, 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)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascun atto:			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.A.C.	responsabile area finanziaria/RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	responsabile area finanziaria/RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	responsabile area finanziaria/RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria/RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria/RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilevi 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)	responsabile area finanziaria/RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	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	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Servizi in rete	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) (da pubblicare in tabelle) 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.	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	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica /Responsabile LLPP	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica /Responsabile LLPP	Responsabile del sito e/o della comunicazione

**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica /Responsabile L.L.P.P.	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica /Responsabile L.L.P.P.	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Planificazione e governo del territorio		Planificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Urbanistica	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Planificazione e governo del territorio		Planificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Urbanistica	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	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)	Responsabili di Area e/o servizi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area e/o servizi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area e/o servizi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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, (M0G Z31)	Annuale	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	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	Responsabile Trasparenza	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Trasparenza	Responsabile del sito e/o della comunicazione



**C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Unione Responsabile Siat	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Unione Responsabile Siat	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 3/2016 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)	Unione Responsabile Siat	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Video sorveglianza	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Responsabile PI.	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	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	....		

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del dlgs 33/2013)

# **Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura**

## **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

### **PARTE 1 - DA MARZO 2020 AL 14/10/2021 – LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

#### **INTRODUZIONE**

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno della quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, dal 2020 hanno avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. n. 18/2020) per giungere all'applicazione del lavoro agile semplificato ai sensi del riscritto art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34 (in vigore dal 15/09/2020) al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tali misure emergenziali risultano prorogate fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.L. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21. Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart

working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l’autonomia nell’organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l’adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adeguamento tecnologico.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Con il POLA si gettano, quindi, le basi per un’implementazione dello “smart working”, passando dalla fase emergenziale all’introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il Piano - previsto dall’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020.

### **OBIETTIVI DEL PROGETTO**

Il progetto “Smart Working per l’Unione Terre di Pianura” che ha coinvolto i Comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell’Emilia, Malalbergo e Minerbio, si è posto l’obiettivo di identificare le modalità e le azioni per abilitare lo smart working nella sua accezione ordinaria di «nuovo modo di lavorare» per coglierne i molteplici vantaggi in termini di benessere generale ma anche di opportunità per il miglioramento dei livelli di servizio interni ed esterni.

È stato pertanto necessario avviare una riflessione rispetto alle seguenti tematiche:

- Da quale livello di maturità allo Smart Working parte l’organizzazione considerandone anche le peculiarità? Di cosa fare tesoro e cosa consolidare da questa esperienza?
- Quanto e quali persone presentano una maggiore attitudine alle nuove modalità di lavoro?
- Quali sono i processi, le funzioni e le competenze più facilmente «lavorabili» in modalità smart?
- Quanto le nuove modalità di lavoro sono realmente in grado di generare valore per l’organizzazione?
- Quali opinioni hanno gli stakeholder rispetto a differenti prospettive di modello di Smart Working?

### **FINANZIAMENTO REGIONALE**

Il progetto beneficia di un finanziamento della Regione Emilia Romagna attivato per accelerare il processo di adozione dello smart working durante l’emergenza Covid 19 per contribuire a garantire la continuità dei servizi e ridurre la mobilità dei dipendenti.

Il progetto complessivo si articola pertanto in 3 ambiti corrispondenti alle misure previste dal Bando regionale:

- Misura 1 Piano di progetto per l’adozione dello Smart Working
- Misura 2 Definizione e sviluppo di un piano formativo
- Misura 3 Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo

### **CRONOSTORIA ADOZIONE LAVORO AGILE**

- MARZO 2020

Adozione smart working (lavoro agile) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi del DPCM 9 marzo 2020

A LIVELLO DI UNIONE

Creazione di un cronoprogramma per l’implementazione dello smart working Ordinario non d’emergenza

Creazione di un gruppo di lavoro dedicato alla regia del progetto

I SINGOLI COMUNI

Emanano disposizioni straordinarie per l’accesso agli uffici

Individuano le attività indifferibili e quelle smartabili, le risorse coinvolte ed emanano le determinazioni per l'avvio dello smart working

Individuano la strumentazione a supporto e forniscono indicazioni salute e sicurezza

Implementano un piano di monitoraggio

- APRILE 2020

I singoli comuni predispongono di schede di monitoraggio sulla situazione di straordinarietà, il numero di dipendenti impattati e le difficoltà principali nello svolgimento dei servizi

- OTTOBRE 2020

Le amministrazioni hanno provveduto ad effettuare una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile

Ciascun responsabile organizza il proprio servizio/settore/area/ufficio predisponendo un calendario almeno settimanale con cui vengano programmate per ciascun collaboratore le giornate da svolgersi in presenza e quelle da remoto

- NOVEMBRE 2020 - APRILE 2021

FASE A - Analisi del contesto

Individuazione delle caratteristiche dei ruoli/attività che possiedono le caratteristiche per essere rese smart

Supporto all'identificazione del modello

FASE B - Assessment competenze digitali/smart attitude

FASE C - Analisi e revisione del sistema e degli strumenti di task e team management

FASE D - Percorso formativo di sviluppo ed esecuzione laboratori di Digital Lean

- ANNO 2021

Redazione del POLA (dopo confronto con le OOSS e la RSU)

Avvio del lavoro agile non legato alla emergenza

## ANALISI E DEFINIZIONE DEL MODELLO SMART WORKING A TENDERE

Le interviste effettuate ai responsabili dei comuni dell'Unione Terre di Pianura hanno permesso di approfondire lo stato di fatto dopo l'esperienza di Smart Working straordinario, ed individuare elementi ad alto impatto per la definizione e l'avvio di un modello di Smart Working ordinario



### Principali evidenze emerse

- L'opinione diffusa è che le attività siano andate avanti con regolarità e che tutti i servizi impattati dall'emergenza sanita siano stati garantiti all'utenza
- Garantiti i servizi principali attraverso nuove modalità di erogazione, ad esempio il ricevimento utenti per appuntamento. Per altri servizi è stato più complesso dare continuità, soprattutto sull'area servizi alla persona e sui servizi anagrafici
- In alcuni Enti si è registrata un buon livello di digitalizzazione pregressa dei processi che ha permesso, durante il periodo di lockdown, di mantenere lo stesso livello di servizio (es.: per Minerbio e Castenaso)

- La capacità da parte dei comuni di digitalizzare i processi e i servizi si è scontrata con l'attitudine da parte di alcune fasce della popolazione, tipicamente quella di maggiore età, a preferire l'erogazione del servizio in presenza o tramite documentazione cartacea (es. Tributi, Servizi demografici)
- Le principali difficoltà sono state riscontrate in generale per i servizi: Edilizia privata e urbanistica, gestione del territorio, URP, servizi demografici, stato civile, servizi alla persona
- I settori che hanno lavorato più agevolmente in smart sono stati: risorse e controlli, bilancio, economia & finanza, tributi
- Il settore tecnico è un servizio che offre opportunità di digitalizzazione: può essere svolto in smart ma è necessario digitalizzare i processi e strumenti (contatti con utenti esterni, dematerializzazione della documentazione più vecchia)

#### Elementi critici dell'esperienza di lavoro da remoto

- Perdita dell'aspetto relazionale tra colleghi
- Lacune in termini di strumenti/dispositivi a disposizione dei dipendenti
- Assenza di una regolamentazione, standardizzata per tutti gli enti, per la valutazione e il monitoraggio delle attività svolte da remoto
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali dei dipendenti
- Difficoltà comunicative e sovraccarico di chiamate/riunioni
- Difficoltà di disconnessione e sovraccarico di lavoro

#### Monitoraggio delle attività

- Ad aprile è stato chiesto ai responsabili di effettuare delle schede di valutazione in merito alla situazione di smart working dettato dall'emergenza. Non tutti i responsabili hanno predisposto tali schede
- Il monitoraggio delle attività è stato demandato ai responsabili, su talune risorse è stato richiesto di predisporre dei report del proprio lavoro (specialmente sui lavori fragili), in altri settori caratterizzati da una comunicazione continua con il responsabile, non è stato necessario formalizzare alcuno strumento di monitoraggio
- Potrebbe essere utile stabilire una metodologia standardizzata a livello di ente per rendere più efficace il monitoraggio delle attività

#### Pianificazione delle attività

- A seguito dell'ultima circolare dell'Unione è stato richiesto ai responsabili di predisporre dei file excel per la calendarizzazione almeno settimanale dello smart working dei dipendenti

#### Strumentazione IT

- Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con pc personale e con telefono personale
- Utilizzo di Citrix come client VPN per accesso ai sistemi comunali
- Aumentato l'utilizzo di Meet come strumento per le riunioni
- Aumentato l'utilizzo di Zimbra come strumento di comunicazione tra colleghi email, chat, condivisione file)
- Poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (es Calendar Chat, ecc)

#### Buone pratiche adottate

- Utilizzo di Google Calendar per la gestione degli appuntamenti (Servizi Demografici Malalbergo)
- Digitalizzazione e informatizzazione della maggior parte del cartaceo avvenuta negli anni precedenti (Castenaso)
- Servizio da remoto delle educatrici del nido per supportare i genitori, con la creazione di video e apertura di un canale online (Minerbio)

### **ADEMPIMENTI PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO E L'AVVIO DELLO SMART WORKING ORDINARIO**

#### **1. MAPPATURA ATTIVITÀ**

- In base alla circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, i comuni dell'ente sono chiamati ad effettuare la mappatura delle attività smartabili
  - Sono stati inviati i file excel per l'analisi ai referenti del progetto per raccogliere le evidenze da parte dei resp. per ogni ente
  - All'interno del file è presente un foglio per effettuare una prima analisi preliminare sui potenziali lavoratori smart
  - Grazie ai feedback degli enti è stato possibile individuare l'indice di smartabilità dei processi
2. PREDISPOSIZIONE DELL'IMPIANTO NORMATIVO
- A seguito della mappatura dei processi smartabili è necessario predisporre i regolamenti che normeranno il lavoro agile oltre all'accordo individuale e ad una serie di opuscoli/istruzioni operative
3. RILASCIO DEL POLA
- Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti
  - In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano

### **ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI/SMART ATTITUDE**

Ai dipendenti che ricoprono ruoli che hanno le caratteristiche per essere resi smart, è stato somministrato tramite piattaforma online il questionario Smart Attitude, utile alla rilevazione di 4 ambiti di competenza:

1. Digital Skills Behaviors Rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale
2. Change Attitude Esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate
3. Innovation Entrepreneurship Indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale
4. Social Agility Rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri

#### Output

- Report complessivo sulla Smart Attitude dei partecipanti
- Report interpretativo utile alla fase A per tener conto del presidio delle competenze per la definizione del modello
- Individuazione degli Smart Worker «a tendere»

#### Cronoprogramma

- In data 19/11 è stato chiesto ai componenti della cabina di regia di fornire, entro il 20/11 la lista dei dipendenti del proprio ente che parteciperanno all'assessment digitale (circa 90 in totale)
- Lunedì 23/11 è stata inviata una comunicazione ai dipendenti partecipanti contenente il link della survey
- La compilazione dell'assessment si è conclusa il 2 dicembre, è stato completato da 73 risorse su 96 (76%)
- Mercoledì 9 dicembre sono inviati i report individuali ai partecipanti all'assessment
- Giovedì 17 dicembre è stato condiviso con i referenti progettuali il report complessivo per l'unione

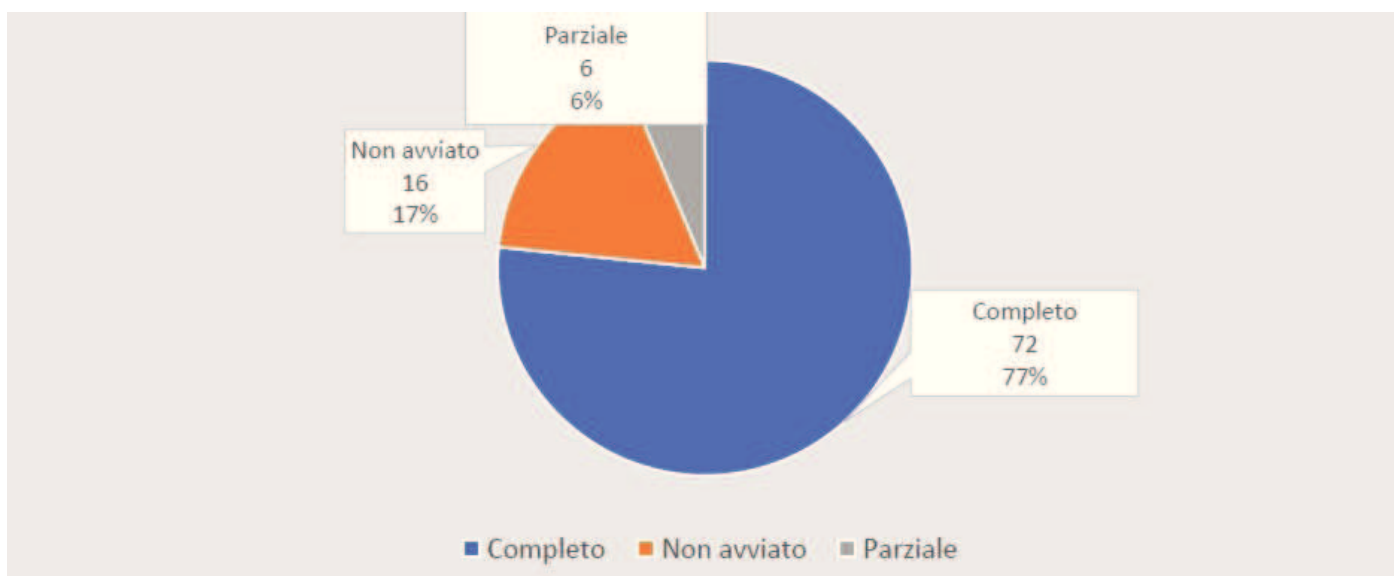
L'attività di Assessment si è posta l'obiettivo di:

- Raccogliere informazioni sulle attitudini in relazione al lavorare smart
- Favorire la consapevolezza individuale e di gruppo sui punti di forza e sfide
- Sviluppare una maggiore personalizzazione delle fasi successive

Di seguito i 4 ambiti di competenza indagati attraverso i rispettivi questionari:

- Competenze Digitali: Rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale

- **Propensione al Cambiamento:** Esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate
- **Innovazione e Proattività:** Indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale
- **Attitudine alla Relazione:** Rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri



### I profili

Per i partecipanti che hanno completato la compilazione di tutti e 4 i questionari è stato possibile elaborare il profilo di Smart Attitude\*. Di seguito i 3 profili possibili con le relative descrizioni:

- **ESPLORATORE:** Vede nel cambiamento un'opportunità e si adatta alle diverse situazioni senza timore di uscire dalla propria zona di comfort, assumendo la responsabilità delle proprie azioni e sfruttando il confronto e anche gli errori come fonti di apprendimento
- **INNOVATORE:** E' in grado di immaginare/prevedere gli scenari futuri, sviluppando idee anche integrando i contributi altrui. Prende l'iniziativa e attiva modalità gestionali che, con perseveranza, possano portare alla realizzazione di idee e obiettivi
- **INTEGRATORE:** Fluidifica le relazioni e costruisce reti di contatti, consentendo di trarre il massimo valore dallo scambio tra colleghi e di creare un clima piacevole in cui ciascuno possa sentirsi stimolato a dare il meglio

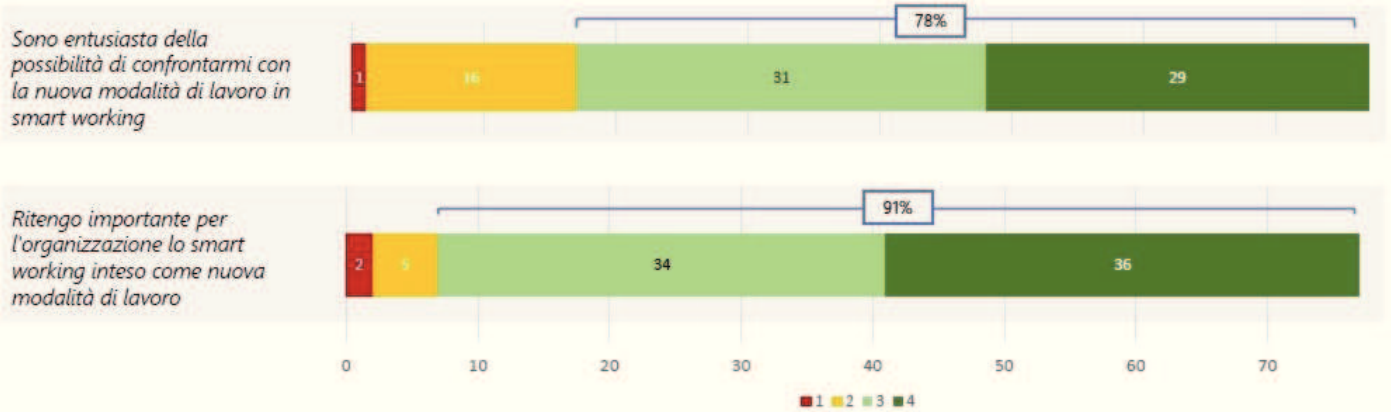
### Motivazione allo smart working

I dati elaborati in questa slide fanno riferimento a 77 questionari completati tramite i quali è stata indagata la motivazione allo smart working\*.

Ai partecipanti è stato chiesto quanto fossero entusiasti all'idea di confrontarsi con la nuova modalità di lavoro smart e quanto ritenessero importante per l'organizzazione lo smart working esprimendo un parere su una Scala Likert da 1 (Per niente d'accordo) a 4 (Completamente d'accordo).

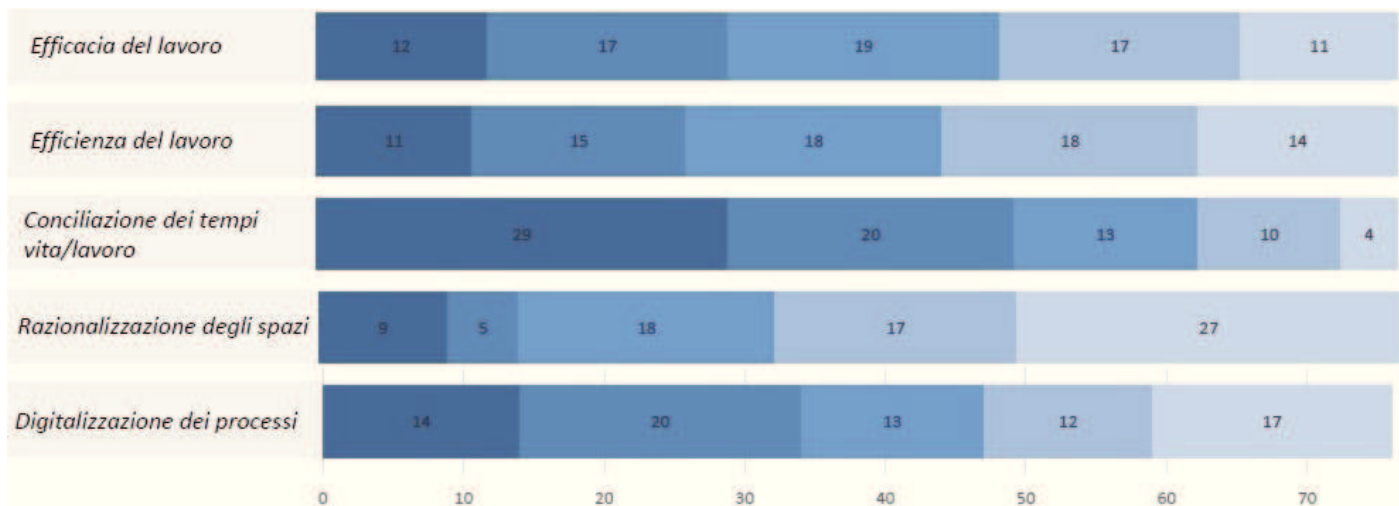
La maggior parte dei compilatori si definisce entusiasta nel poter lavorare in smart working e ritiene importante che tale modalità di lavoro venga introdotta nell'Ente a livello ordinario.





I dati seguenti fanno riferimento a 76 questionari completati tramite i quali è stata indagata la motivazione allo smart working. Ai partecipanti è stato chiesto di mettere in ordine cinque ambiti che vengono impattati dallo smart working, ordinando li su una scala da 1 (ambito maggiormente favorito dallo smart working) a 5 (ambito meno favorito dallo smart working). Di seguito riportiamo la distribuzione delle frequenze per ogni valore della scala di risposta.

La digitalizzazione dei processi e la conciliazione dei tempi vita/lavoro sono considerati gli ambiti più favoriti dallo smart working.



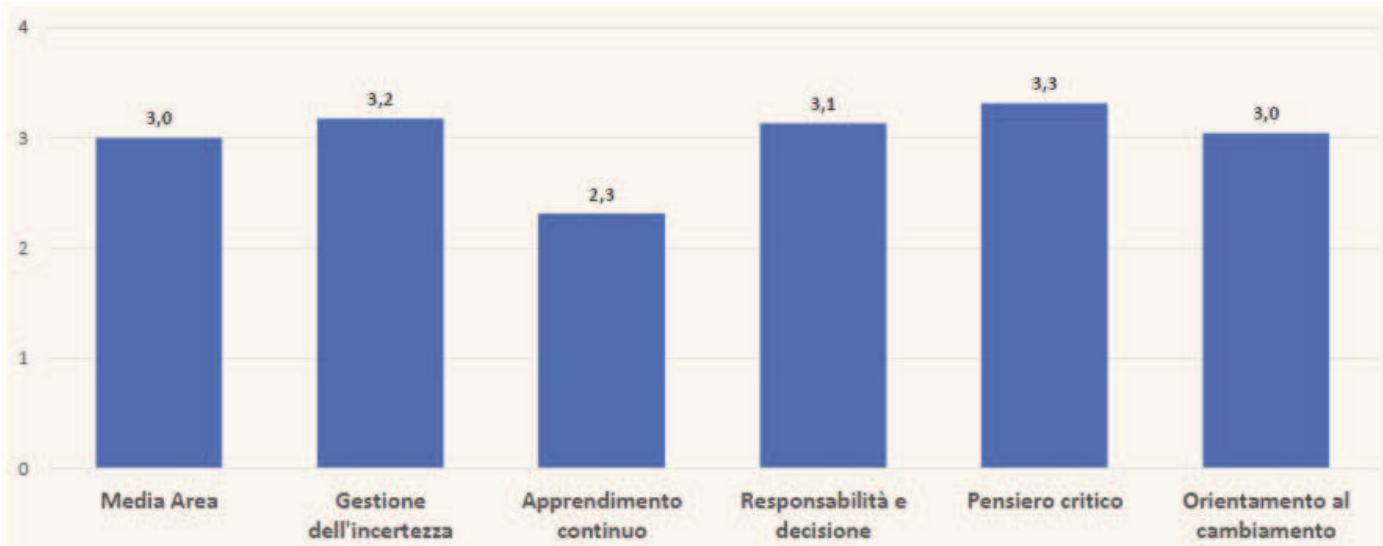
### Evidenze sui profili emersi

#### 1. Propensione al cambiamento

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Propensione al Cambiamento. Tutte le dimensioni riportano valori uguali o superiori a 3, eccetto Apprendimento continuo che riporta un valore pari a 2,3. Per ben 44 dei rispondenti (circa il 58% di coloro che hanno completato i questionari) tale competenza risulta essere la sfida da accogliere per l'area di competenza della propensione al cambiamento.

L'Apprendimento continuo fa riferimento a quella capacità di apprendere dalle quotidiane situazioni e sfide lavorative, dagli errori o più in generale dalla gestione di situazioni critiche. Questa capacità comporta di ritagliarsi un momento di riflessione su quanto fatto, quanto accaduto e sistematizzare gli apprendimenti.





## 2. Innovazione e proattività

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Innovazione e proattività. Tutte le dimensioni riportano valori inferiori a 3, eccetto Iniziativa (intesa come la capacità di mettersi in gioco per creare valore e raggiungere i propri obiettivi) che riporta un valore pari a 3,2, rivelandosi il punto di forza espresso dai compilatori.

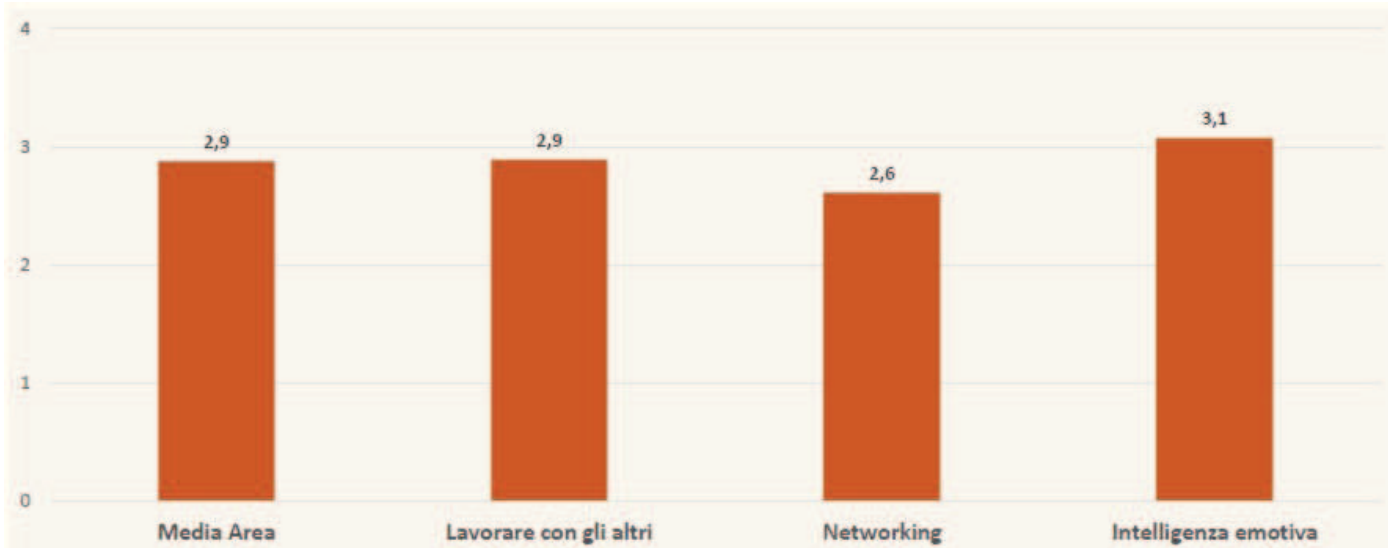
La Vision (intesa come la capacità di vedere un'idea come se fosse già realizzata e, quindi, di guidare gli sforzi nella giusta direzione, superando gli ostacoli e avendo ben chiaro il traguardo) come la viceversa appare un punto da potenziare.



## 3. Attitudine alla relazione

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Attitudine alla relazione. Tutte le dimensioni riportano valori inferiori a 3 (livello medio alto della scala di risposta), eccetto Intelligenza emotiva che riporta un valore pari a 3,1.

L'Intelligenza emotiva fa riferimento alla capacità di riconoscere e controllare le proprie emozioni e quelle altrui, anche in situazioni di tensione o incertezza. Comprende anche la capacità di mantenere la focalizzazione sull'obiettivo in situazioni critiche.



### ANALISI E REVISIONE DEL SISTEMA E DEGLI STRUMENTI DI TASK E TEAM MANAGEMENT

- Raccolta informazioni IT/organizzazione delle evidenze su strumenti e loro uso
- Analisi SWOT sugli strumenti in essere;
- Realizzazione di incontri di design thinking con un campione di Responsabili di team per favorire l'identificazione delle funzionalità più rilevanti e sensibilizzarli al tema del supporto degli strumenti al management;
- Definizione con il gruppo di lavoro interno degli strumenti con priorità di diffusione;

#### Obiettivi

- Analizzare punti di forza e criticità degli strumenti esistenti
- Favorire un cambio di paradigma nell'uso degli strumenti informatici
- Facilitare l'utilizzo degli strumenti esistenti
- Identificare possibili evoluzioni

#### Risultati

- Relazione sui fabbisogni e sulle potenzialità di utilizzo degli strumenti esistenti
- Sensibilizzazione dei team all'uso degli strumenti esistenti/omogeneità d'uso
- Proposta di alcuni strumenti/app a completamento degli attuali rispondenti a esigenze non soddisfatte.

#### Hardware

- Utilizzo di dispositivi privati durante il periodo di lavoro da remoto. In alcuni casi, a seguito della richiesta del dipendente, gli enti hanno fornito dei computer portatili
- Fornite, direttamente dall'ente di appartenenza, delle SIM dati ai dipendenti senza connessione
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali. Entro la fine dell'anno sarà messo a disposizione un centralino VOIP per la gestione delle chiamate
- Acquistate (ca.150) webcam da fornire ai dipendenti che lavorano in presenza

#### Hardware - Evidenze emerse

- Utilizzo di dispositivi privati durante il periodo di lavoro da remoto. In alcuni casi, a seguito della richiesta del dipendente, gli enti hanno fornito dei computer portatili
- Fornite, direttamente dall'ente di appartenenza, delle SIM date ai dipendenti senza connessione
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali. Entro la fine dell'anno sarà messo a disposizione un centralino VOIP per la gestione delle chiamate
- Acquistate (ca.150) webcam da fornire ai dipendenti che lavorano in presenza In vista dell'avvio dello smart working ordinario, i responsabili degli enti, con il supporto del SIA, potrebbero avviare un censimento degli strumenti informatici in dotazione e approfondire le necessità dei dipendenti, per permettere di svolgere al meglio il lavoro da
- Censimento dei computer di proprietà degli enti per individuare possibili lacune di strumenti;
- Individuazione dei potenziali smart worker, per pianificare eventuali acquisti di strumenti
- Predisporre un piano per l'assegnazione degli strumenti (acquisto un computer per ogni smart worker?)

## Software

- Tutti gli enti dell'Unione utilizzano Citrix per l'accesso alle cartelle/strumenti da remoto
- Utilizzo di Zimbra come client per email, chat e condivisione file
- Utilizzo di Open Office come suite di applicazioni
- Per le riunioni tendenzialmente è stato utilizzato Meet (10 licenze a disposizione dei Comuni)

## Software

	Strumento	Utilizzo	Fabbisogni
Software Suite	 LibreOffice	Suite utilizzata da tutti gli enti dell'Unione	Difficoltà nel condividere i documenti durante le riunioni
Condivisione file*	 zimbra <sup>PRO</sup>	Client utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
E-mail*	 zimbra <sup>PRO</sup>	Client utilizzato per la posta elettronica da tutti gli enti dell'Unione	
Chat e Messaggistica*	 zimbra <sup>PRO</sup>	Client utilizzato per la messaggistica da tutti gli enti dell'Unione	
Time Management*	 zimbra <sup>PRO</sup>	Client per calendario/agenda utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
VPN	 Citrix Workspace	Software per l'accesso alle cartelle di rete, utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
Videoconferenze**	 zimbra <sup>PRO</sup> Google Meet	Client utilizzati per i Meeting Virtuali	
Task Management		Attualmente non sono utilizzati strumenti per il task management	Dotare gli enti di uno strumento per pianificare le attività

\*Avviato il servizio di formazione tecnica in accompagnamento alla piattaforma Zimbra pro

\*\* Per le videoconferenze Google meet nasce come strumento per Giunte online. Per il resto viene usato Zimbra pro

## Assistenza

- E' stata richiesta, soprattutto all'inizio, assistenza per l'installazione, sui dispositivi personali, di Citrix; il SIA ha fornito assistenza principalmente tramite teamviewer
- Successivamente a tale fase di set-up viene attualmente fornita assistenza sui computer di proprietà degli enti, ma non viene fornita assistenza sui dispositivi personali dei dipendenti

## Formazione

- Fornire formazione ai dipendenti nell'utilizzo in sicurezza dei software/hardware a disposizione
- Auspicabile formazione specifica utile all'utilizzo di software e documenti in cloud

## PERCORSO FORMATIVO DI SVILUPPO

### LE MODALITA' UTILIZZATE



#### WEBINAR

Format di erogazione della formazione online, attraverso sessioni formative/educative asincrone.



#### FAD

Moduli formativi interattivi di e-learning, con quiz e test per mettersi alla prova.



#### DIGITAL ROOM

Ambiente formativo «protetto» in cui imparare e sviluppare nuove competenze, sfruttando occasioni utili per sperimentarsi, confrontarsi, ragionare con gli altri ed imparare a dare e ricevere feedback continui per il proprio sviluppo.

### Formazione rivolta a tutti (webinar registrati, FAD, webinar di informatica)

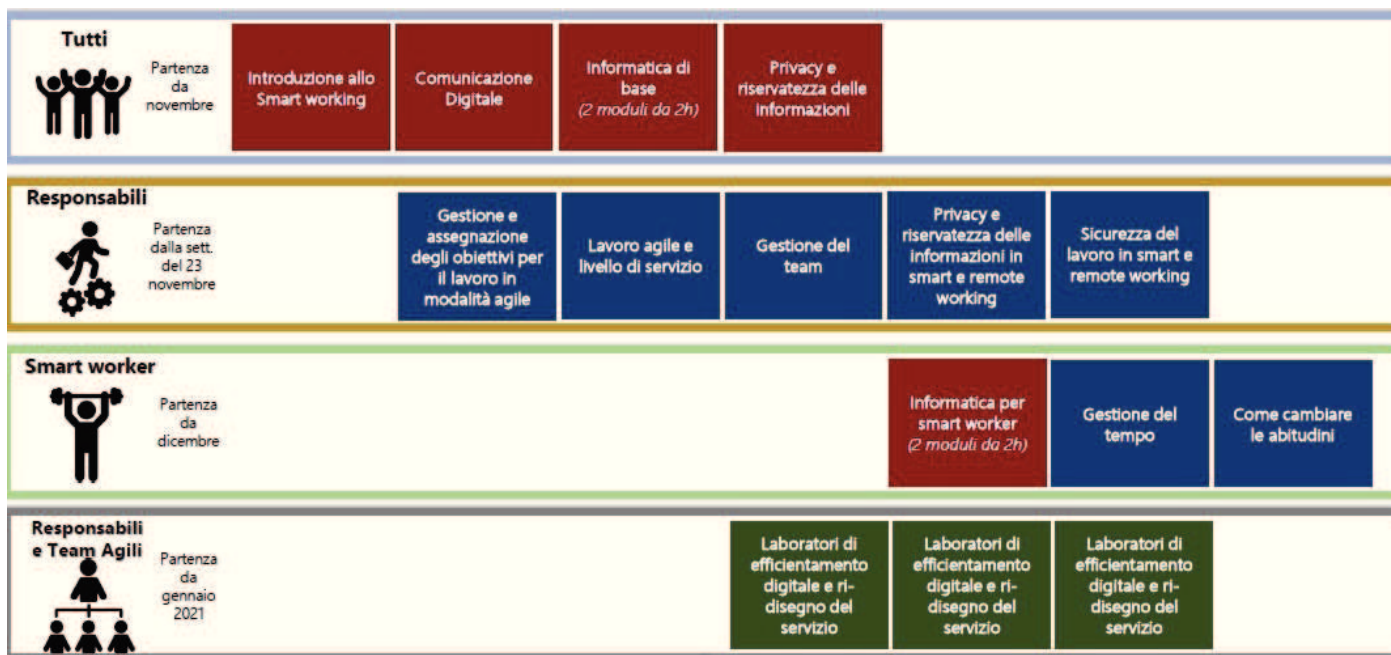
- Condivisione dei webinar registrati/FAD tramite link inviato per mail: le registrazioni vengono caricate su youtube nel canale di SCS e sono visualizzabili solo da parte di chi ha il link
- Aule di informatica → completato il modulo per tutti i partecipanti
- Introduzione allo smart working, comunicazione digitale, Privacy e riservatezza delle informazioni → link condivisi in data 11/12
  
- Per i responsabili: Le edizioni di «Lavoro agile e livello di servizio» previste per gennaio, sono state svolte il 13/01/2021 e il 18/01/2021
- La formazione rivolta ai Responsabili è conclusa

### Formazione smart worker

- I corsi «Gestione del tempo» e «Come cambiare le abitudini» previsti per gennaio, sono stati svolti il 21/01/2021 e il 28/01/2021
- La formazione rivolta ai lavoratori agili è conclusa

### Condivisione del materiale formativo

- A metà dicembre è stato condiviso con i referenti dell' Unione Terre di Pianura il materiale della formazione rivolta a tutti.
- Condiviso in data 16/02 anche il materiale formativo destinato a Leader e Lavoratori Agili



I Piani formativi per i dirigenti, finalizzati a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile, nonché per i dipendenti, che comprendano l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza, saranno aggiornati tenendo conto del presente documento.

### **INDICE DI SMARTABILITA'**





Obiettivo dell'indice di Smartabilità è quello di identificare se un processo non presenta particolari vincoli legati alla presenza fisica in ufficio.



























Attraverso lo strumento di analisi della Smartabilità, sono state raccolte una serie di informazioni su ogni processo. Alle informazioni tracciate è stato assegnato un punteggio, differente a seconda del peso che le informazioni specifiche avevano sulla Smartabilità.

















La somma di tutti i punteggi ha poi determinato l'indice di Smartabilità.

I report sotto riportati potranno essere aggiornati da ciascuna amministrazione con cadenza annuale o a seguito di interventi di ordine organizzativo.

Legenda	 Altamente smartabile
	 In parte smartabile
	 Difficilmente smartabile
	 Servizio indifferibile

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Redazione programma di mandato	Redazione programma di mandato								
	Definizione politica della qualità	Definizione politica della qualità								
	Redazione relazione previsionale e programmatica	Redazione relazione previsionale e programmatica								
	Redazione bilancio + Piano triennale OOPP	Redazione bilancio								
		Redazione piano triennale OOPP								
	Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi								
		Definizione ambiti intervento								
		Controllo / monitoraggio								
		Attuazione								
		Individuazione professionista								
	Stesura progetti									

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
GOVERNO	Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG							
		Redazione del POD							
	Redazione piano della performance	Redazione piano della performance							
	Redazione piano razionalizzazione spese	Redazione piano razionalizzazione spese							
	Controllo politico-amministrativo	Controllo politico-amministrativo							
	Controllo di gestione	Controllo di gestione							
	Controllo di revisione contabile	Controllo di revisione contabile							
	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)							

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche		●		●	●	●	●	
		Documenti d'identità		●		●	⊗	●	●	
		Certificazione anagrafica			●		●	●	●	
		Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza			●		●	⊗	●	●
		Gestione leva			●		●	●	●	●
		Archivio elettori			●		●	●	●	●
		Consultazioni elettorali			●		●	●	⊗	●
	Gestione servizi sociali	Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani				●	●	⊗	⊗	●
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari per minori e famiglie			⊗	●		⊗	⊗	●
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili			⊗	●		⊗	⊗	●
		Alloggi popolari			●	●	●	●	●	●
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari adulti in difficoltà			⊗	●	●	⊗	⊗	●
		Integrazione cittadini stranieri			⊗	●	●	⊗	⊗	●
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni		●	●	●	●	●	●	
		Scuole		●	●	●	●	●	●	
		Servizi per il diritto allo studio			●	●	●	●	●	●
		Sostegno scolastico			●	●	●	⊗	●	●
		Trasporto scolastico			●	●	●	●	●	●
		Refezione scolastica			●	●	●	●	●	●
	Gestione servizi cimiteriali	Doposcuola			●	●	●	●	●	●
		Gestione servizi cimiteriali			●	●	●	⊗	●	●
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi			●	●	●	●		●
		Gestione biblioteche			●	●	●	●		●
		Gestione musei				●	●			
		Gestione impianti sportivi			●	●	●		●	
		Gestione associazioni culturali			●	●	●		●	●
Gestione pari opportunità			●	●	●			●		

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Gestione turismo	Marketing territoriale			●		●			
		Gestione punti informazione			●					
	Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade			⊗	●	●	●	⊗	●
		Gestione circolazione e sosta			●			●		
		Gestione segnaletica,			●	●	●	●	●	●
		Gestione trasporto pubblico locale			●			●	●	
		Rimozione neve			⊗	●	●	●	⊗	⊗
	Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade			⊗	●	●	●	⊗	⊗
		Raccolta e smaltimento rifiuti			⊗	●	●	●		⊗
		Manutenzione verde			⊗	●	●	●	⊗	●
		Gestione corsi d'acqua			⊗	●		●		
		Gestione servizio idrico			⊗			●		
		Gestione illuminazione pubblica			⊗	●	●	●	⊗	●

Processi già digitali

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
OPERATIVI	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica		●	●	●	●	●	●	
		OOPP		●	●	●	●	●	●	
		Edilizia privata		●	●	●	●	●	●	
		Edilizia pubblica		●	●		●	●	●	
		Piani controllo inquinamento		●	●			●		
	Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile			⊗	●			●	
		Gestione sicurezza				⊗			⊗	
		Controllo commercio				⊗			⊗	
		Attività di prevenzione				⊗			⊗	
		Gestione accertamenti				⊗			●	
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	Emissione e notifica atti giudiziari				⊗	●		●	
		Gestione agricoltura								
	Gestione aziende municipalizzate	Gestione commercio e industria								●
		Gestione farmacia								
	Altri									



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione risorse economico-finanziarie	Gestione delle entrate	●		●	●	●	●	●
		Gestione delle uscite	●		●	●	●	●	●
		Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	●		●	●	●	●	●
		Adempimenti fiscali	●		●	●	●	●	●
		Gestione e manutenzione beni mobili		●	●	●		⊘	●
	Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software	●		⊘				
		Disaster recovery e backup	●						
		Comunicazione interna							
	Gestione documentale	Documenti	●	●		●			●
		Archivio	●	●		●		⊘	●
Protocollo		●	●	●		●		●	
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione Risorse Umane	Selezione e assunzione	●		●	●			
		Gestione aspetti giuridici e economici	●		●	●			
		Formazione	●		●	●			
		Valutazione	●	●	●	●			
		Relazioni sindacali	●		●	●			
	Gestione segreteria	Delibere	●	●	●	●	●	●	●
		Determine	●	●	●	●	●	●	●
		Ordinanze	●	●	●	●	●	●	●
		Notifiche				●			
		Albo pretorio	●	●		●	●	●	●
	Organi istituzionali Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)	●	●		●	●	●	●	
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica	●	●	●	●			●
		Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia	●	●	●	●	●	●	●
		Stipula contratti		●	●	●	●	●	●
	Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico		●		●	●	●	●
		Gestione del contenzioso		●		●	●	●	●
	Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni							
		Gestione Non Conformità							
		Documentazione		●					
	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati		●					
		Gestione sicurezza ambienti di lavoro		●					●
Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori		●					●	
	Valutazione fornitori		●					●	
Gestione delle partnership	Gestione delle partnership						●		



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione URP	Reclami		●		●	●	●	●
		Comunicazione esterna		●	●	●	●	●	●
		Accesso agli atti e trasparenza	●	●		●		●	●
		Semplificazione amministrativa		●		●		●	●
		Raccolta dati customer satisfaction		●		●			●
	Gestione sito web	Gestione redazione		●	●	●	●	●	●
		Informazione ai cittadini	●	●	●	●	●	●	●
		Promozione delle attività del territorio		●		●		●	●
	Gestione periodico dell'amministrazione e locale	Gestione periodico dell'amministrazione locale			●	●	●	●	
	Gestione carta dei servizi	Gestione carta dei servizi			●				
	Gestione forme di partecipazione	Gestione forme di partecipazione			●	●			

### SOGGETTI

con deliberazione n. 46 del 22/09/2020 della Giunta dell'Unione si è proceduta all'istituzione del gruppo di lavoro preposto all'attuazione del progetto multidisciplinare relativo allo smart working che ha interessato dipendenti e Responsabili di Settore dell'Unione e dei Comuni aderenti sia in termini di analisi e contesto sia in termini di formazione.

Il gruppo di lavoro risulta così costituito:

- dal Coordinatore dell'Unione quale punto di riferimento per tutti i componenti del gruppo di lavoro e le persone coinvolte il quale verificherà la corretta attuazione del progetto stesso;
- dal Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e Sia dell'Unione;
- dai Segretari Generali degli enti;

Gli altri soggetti coinvolti nell'implementazione e gestione del lavoro agile sono:

- Responsabili dei Servizi: un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai responsabili dei servizi, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alle Posizioni Apicali sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo del tempo alla responsabilità per i risultati. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e re-ingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile e concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, monitorando in modo costante e mirato il lavoro svolto.
- Organizzazioni sindacali: l'Unione sentirà le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.
- Comitato Unico di Garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, il CUG sarà coinvolto in merito all'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP), medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): per le tematiche legate alla salute e alla sicurezza verranno coinvolti i responsabili competenti al fine di definire le linee da seguire in adozione del D. Lgs. 81/2008 anche per il lavoro da svolgere a casa o comunque in luoghi diversi dall'ufficio.
- Organismi indipendenti di valutazione (OIV): sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) per i gli enti: individuato con decreto Unione n. 11 del 19/11/2019 nel Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA è la figura coinvolta al fine

dell'individuazione dei cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per il consolidamento del lavoro agile.

### **Di seguito le risposte qualitative dei partecipanti alla domanda «Cosa pensi dell'introduzione dello smart working nell'Ente?»**

- «Approvo l'introduzione dello smart working consapevole che per il ruolo che ricopro diventa difficile poter lavorare da distanza»
- «Costituisce un'ottima opportunità soprattutto per chi ha un'abitazione distante dal luogo di lavoro e familiari di cui prendersi cura. Lo smart working deve però essere preceduto dall'aver a disposizione di un'idonea strumentazione (pc e connessione) che deve essere a carico dell'Ente e non del lavoratore.»
- «Credo che sia una grande innovazione e una incredibile potenzialità. Non credo che sia opportuno che diventi la modalità prevalente di lavoro di un ente. Ne andrebbe a scapito della socialità e del senso di appartenenza del gruppo di lavoro. Credo che dopo la pandemia dovrebbe essere lasciato alla libera decisione del singolo.»
- «Credo che sia un'ottima opportunità per certi versi, anche se presenta i suoi svantaggi»
- «Credo sia positivo, un nuovo modo di lavorare che permette di conciliare meglio vita e lavoro»
- «È positivo poter disporre anche di questa modalità di lavoro e poterla utilizzare in modo alternato al lavoro in presenza. La quantificazione dello sw credo debba essere tarata in base all'attività degli uffici e dei servizi. Per uffici che gestiscono servizi credo non possa essere utilizzato in via esclusiva né in modo prevalente, essendo importante il coinvolgimento e il coordinamento delle persone dell'unità operativa.»
- «È sicuramente una modalità di lavoro interessante per conciliare gli impegni lavorativi con quelli familiari, in particolari momenti della propria vita, ma da utilizzare con moderazione e su base volontaria. In un tipo di attività come quello di un comune dove le relazioni e le integrazioni fra le persone sono fondamentali per raggiungere efficacemente gli obiettivi, non lo considero una modalità di lavoro ordinaria perchè rende molto più complesso il coordinamento fra i diversi attori. Inoltre non facilita le relazioni con il personale di nuova o recente assunzione. Il lavoro da casa può avere senz'altro aspetti di maggiore comodità e flessibilità ma è sicuramente meno efficiente in quanto più disturbato da fattori esterni. Altro tema critico sono le postazioni, non sempre ideali in una abitazione ed il troppo tempo passato al PC».
- «È sicuramente un'opportunità di lavoro che ho trovato vantaggiosa mai sperimentata prima»
- «È stata necessaria per la situazione sanitaria, ma positiva perché ha costretto tutti a ripensare la propria attività selezionando gli aspetti importanti e comprendendo meccanismi nascosti dalla routine.»
- «È stato attivato in via emergenziale per la pandemia, per cui le modalità sono state tali, dal punto di vista informatico non vi sono stati problemi, in quanto il livello di digitalizzazione è elevatissimo e ottimamente supportata dalla rete»
- «È stato introdotto solo a causa del COVID, prima non era una possibilità da poter prendere in considerazione. Nuovo modo di lavorare interessante che però non può essere esclusivo, noi siamo fatti di relazioni umane e il rapporto con le persone è importante. Altro elemento da considerare è che non tutta l'utenza ha capacità/possibilità digitali (es anziani soli)»
- «È un importante passo in avanti nella digitalizzazione delle procedure e nello snellimento delle tempistiche, che potrebbe avere un impatto positivo sull'erogazione dei servizi al pubblico»
- «È una innovazione che mi aiuta a gestire meglio il mio tempo per essere più efficiente nel lavoro»
- «È un'importante innovazione che deve essere assorbita da tutta l'organizzazione»
- «È uno strumento utile per imparare a lavorare in modo diverso da quello tradizionale ma va ben organizzato.»
- «È un'occasione da non sprecare»
- «Era da attivare già tempo prima»
- «Era necessario in questo momento»
- «Era ora!»
- «Era ora! Purtroppo nasce da una situazione Pandemica, ma a mio parere oggi anno 2020 non era più presto per introdurre lo sw! La realtà però è che chi di competenza in alcuni casi lo rigetta ancora nonostante le attestazioni di enorme funzionalità!»
- «Favorevole alla valutazione delle nuove condizioni che comporterà lo smart working sul profilo professionale, contrattuale, strumentale, relazionale, temporale»

- «Francamente è stato tutto troppo precipitoso senza un reale coinvolgimento in termini di orari definiti, presenze e obiettivi»
- «Grazie per la domanda, penso sia una grande opportunità, riesco a lavorare quantitativamente e qualitativamente meglio in sw. Spero sempre mi siano date più giornate, mi organizzo molto bene, ho anche creato uno spazio dedicato al lavoro. Trovo professionalmente sia stata una sfida di capacità di auto-organizzazione dei processi. Il lavoro se ne ha risentito, per conto mio, è stato solo positivamente. Penso dovrebbe aumentare, al momento è di due giorni a settimana. E penso dovrebbe stabilizzarsi come modalità ordinaria perché impatta positivamente anche sulla qualità di vita: risparmia l'ente (utenze) risparmio tantissimo personalmente di benzina ad esempio, e un lavoratore soddisfatto è un lavoratore più produttivo e felice sul lavoro, secondo me. A parer mio, si dovrebbe cercare sempre di creare condizioni di vita migliore e lo sw è una di queste occasioni.»
- «Ha contribuito a ridurre i rischi di contatto durante la pandemia, ma dovrebbe essere organizzato in modo più puntuale per avere una maggiore efficacia lavorativa. Adesso ci si organizza solo all'interno del proprio settore.»
- «In generale, l'attività dei Servizi rivolta a utenti prioritariamente interni, quali Ragioneria, Controllo di Gestione, Personale, Segreteria .. può prestarsi ad essere oggetto di smart working in quanto è massimamente articolata in obiettivi/risultati. Parallelamente, poiché per la buona riuscita dell'azione amministrativa, i rapporti organizzativi diretti costituiscono una componente fondamentale, si ritiene indispensabile ipotizzare un'organizzazione con rientri fissi settimanali, così da incentivare/migliorare la rete relazionale. Le attività dei Servizi rivolte anche all'utenza esterna possono prestarsi ad essere oggetto di smart working solo per ambiti limitati, dove è più agevole l'individuazione di obiettivi/risultati anche individuali.»
- «In una situazione di emergenza, è una buona soluzione. Nella gestione ordinaria, per molti servizi che segue il mio settore, è un'organizzazione tutta nuova da affrontare»
- «La piattaforma tecnica era già sostanzialmente pronta all'insorgere della prima emergenza nel febbraio scorso. In generale è quasi impossibile maturare l'innovazione fuori dalla logica emergenziale (vale per tutta la PA, ed è un limite). Nel complesso, comunque, credo sia andata bene. Si aprono certamente varie tematiche legate al benessere lavorativo, al coordinamento tra colleghi, al tracciamento della produttività. Immagino che la partita si giocherà nel futuro prossimo sul bilanciamento della modalità in presenza con quella remota.»
- «La ritengo un'opportunità interessante.»
- «L'emergenza ha dato la spinta verso un'innovazione necessaria ma che altrimenti non si sarebbe mai realizzata in tempi così rapidi. Personalmente sono soddisfatta al 100% dello smart working sia come lavoratore, per i benefici nelle dinamiche vita-lavoro, sia come responsabile, per la possibilità di gestire interamente l'ufficio da remoto senza percepire alcuna difficoltà tecnica, grazie alla varietà di strumenti informatici a disposizione.»
- «Lo smart working comporta numerosi vantaggi tra cui la possibilità dei lavoratori di conciliare la vita privata con gli impegni lavorativi, una maggiore efficienza, produttività e raggiungimento degli obiettivi potendo il dipendente lavorare in un contesto tranquillo.»
- «Lo smart working è stato un obbligo e una condizione subita dall'Ente e dai dipendenti a causa dell'emergenza sanitaria da covid-19; è stato avviato necessariamente in tempi super brevi, con gli strumenti a disposizione, sconvolgendo la vita e i modi di lavorare delle persone. Sicuramente se tutto fosse potuto avvenire con modi e tempi gradualmente sarebbe stato più facile sia da attuare che da comprendere. Il fatto che sia un obbligo penso possa influire negativamente sulla sua accettazione, il suo sviluppo e il suo miglioramento.»
- «Lo smart working può creare problemi di varia tipologia ai settori che svolgono front-office complesso e a quelli che lavorano sul territorio. Per attività/istruttorie di back-office complesse può essere molto utile per ottimizzare tempi e concentrazione»
- «Lo Smart Working rappresenta una buona possibilità per il lavoratore di poter gestire e pianificare gli orari di lavoro coordinandoli con gli impegni della propria vita privata. Occorrono sicuramente flessibilità mentale e buona capacità di organizzazione per portare a termine i risultati prefissati dal coordinatore.»
- «Lo trovo efficace come strumento, anche se è sempre necessario un confronto in loco con i propri colleghi, credo che la miglior soluzione rimane la possibilità di fare smart almeno un paio di giorni a settimana, trovando così equilibrio fra una miglior efficienza lavorativa e una buona correlazione con la vita privata»
- «Mi interessa molto. essendo disabile, è un ottimo modo per rendermi il lavoro ancor più agile»
- «Necessario per i lavoratori fuori sede e opportunità in caso di necessità»
- «Non è opportuno»
- «Ottima; l'Ente dovrebbe fornire le dotazioni a chi ne è sprovvisto»

- «Non è un fine ma uno strumento, come tale si dimostrerà utile se utilizzato con le corrette modalità e per le funzioni a cui può essere destinato»
- «Non tutte le attività, purtroppo, sono realizzabili con questa modalità. Laddove possibile, consente di efficientare la prestazione lavorativa e conciliare i tempi di lavoro. Occorre un cambio di mentalità lavorativa. Non più lavoro per procedimenti ma per obiettivi»
- «Nuova modalità che sicuramente ha reso possibile continuare a lavorare anche in tempi di emergenza sanitaria e quindi positiva sia per il lavoratore sia per i cittadini che hanno potuto continuare ad avere risposte, MA occorre assolutamente individuare con attenzione quali attività sono più adatte e quali meno allo smart working. Il sociale, ambito nel quale svolgo la mia attività a mio avviso non è sicuramente fra quelli "smartabili", una buona relazione con l'utente passa inevitabilmente dall'essere in presenza (gli aspetti della comunicazione non verbale, spesso fondamentali, vengono a mancare o comunque sono falsati), la modalità in remoto non è alla portata di tutti, soprattutto non è adeguata a certi tipi di fragilità e/o disagio»
- «Penso che lo smart working rappresenti un'ottima possibilità di conciliare le esigenze lavorative con quelle legate alla gestione della vita familiare, permettendo anche un notevole risparmio di tempo, e perché non denaro, per chi come me abita a più di 30 km dalla sede lavorativa.»
- «Penso che si tratti di un'opportunità da cogliere per snellire e rendere più smart la Pubblica Amministrazione attraverso l'incremento della digitalizzazione e al contempo incentivare il lavoro femminile attraverso la conciliazione tempi di vita- lavoro»
- «Penso che sia stata un'esperienza dettata dalla necessità che si è comunque rilevata funzionale e quindi vale la pena di considerare, per certi settori e posizioni, una sua definitiva presenza .»
- «Penso sia una ottima opportunità per la digitalizzazione e quindi la semplificazione della vita dei cittadini. Per cittadini intendo sia gli utenti che gli operatori.»
- «Poco progettato, non ci sono le tecnologie informatiche a disposizione per tutti e regole chiare»
- «Positiva per le attività che si possono svolgere in smart, a volte difficoltosa per attività difficilmente smartabili»
- «Positiva se associato a sistema di lavoro con obiettivi»
- «Può essere molto utile ma in tempi di brevissima durata e solo per emergenze.»
- «Può essere una nuova opportunità di gestione del proprio lavoro solo per coloro che non hanno l'apertura al pubblico»
- «Può essere utile per chi ha problemi di tempo e deve conciliare la vita lavorativa e familiare»
- «Pur partendo da una stringente necessità, rappresenta un'opportunità ed una sfida. Penso sia importante che - una volta normalizzata la situazione sanitaria - vi sia un approccio equilibrato all'estensione ordinaria allo smart working, calando il tutto nelle realtà peculiari degli Enti interessati (dimensioni, funzioni, quota di accesso al pubblico in presenza, ...) in maniera calibrata, equilibrata ed elastica.»
- «Si tratta a mio parere di un'opportunità molto importante, soprattutto per quello che riguarda la conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro e le possibilità di meglio gestirsi e organizzarsi, senza precludere ovviamente il lavoro svolto. Personalmente a volte mi trovo in difficoltà per l'impossibilità di stampare o di confrontarmi in maniera rapida con responsabili e colleghi, ma mi rendo conto che sono in grado di approfondire concetti e svolgere il lavoro con più tranquillità, senza interruzioni frequenti che per forza di cose ci sono in ufficio.»
- «Sono favorevole e spero sia una modalità lavorativa che possa essere impiegata anche dopo il covid»
- «Sono favorevole ed avevo chiesto questa opportunità già da alcuni anni. La mia attività lavorativa, completamente interna all'ente e svolta principalmente con mezzi informatici o tramite telefono abbinata alla lontananza dal luogo di lavoro, raggiungibile in tempi ragionevoli solo con auto propria, mi connotano come soggetto "ideale" per tale modalità agile.»
- «Sono favorevole, con adeguata progettazione e strutturazione, implementazione delle infrastrutture (telefoni e pc) può portare beneficio in termini di efficacia ed efficienza. Resta fondamentale un momento settimanale di compresenza tra tutti gli operati dell'ufficio per consentire condivisione e reciproco supporto»
- «Sono favorevole, ovviamente va regolamentato e usato, al di fuori del periodo emergenziale, in modo corretto»
- «Sono molto favorevole e vorrei continuare, lavoro meglio e produco di più»
- «Sono contenta che anche nel mio Ente sia stata introdotta questa nuova modalità di lavoro. Penso che i vantaggi dello Smart Working siano numerosi: maggiore libertà nella gestione del tempo e nella conciliazione delle esigenze lavorative con quelle della famiglia e dei figli, crescita dell'efficienza e della qualità del lavoro anche in relazione alle minori interruzioni che ci possono essere in ufficio, risparmio di tempo/costi/stress per gli

spostamenti casa/lavoro e riduzione del relativo impatto sull'ambiente, opportunità di sperimentare nuovi metodi di lavoro e strumenti digitali. Ma, oltre agli aspetti positivi, occorre considerare e superare numerose criticità, per poter applicare lo SW a tutti i settori dell'Ente. Lo SW funziona bene nei settori in cui il lavoro è di tipo amministrativo/tecnico e non richiede un contatto in presenza con l'utenza. Nei settori che prevedono servizi diretti al pubblico, come quello che gestisco io, lo SW è applicabile in modo molto limitato: fino a quando l'Ente continuerà a prevedere l'apertura quotidiana degli sportelli al pubblico, i cittadini continueranno a preferire l'accesso diretto a quello telematico e non ci sarà mai un vero e proprio salto culturale. Inoltre, dovremo continuare a svolgere attività in presenza se non si creano le condizioni tecnologiche per erogare certi tipi di servizi a distanza (es. gestione del centralino, rilascio delle CIE dai pc del Ministero, stampa di documenti come atti di stato civile, tessere elettorali, certificati cartacei, ecc). Bisogna anche considerare che il personale dovrebbe essere dotato di attrezzatura informatica, rete internet e telefonia, ovvero rimborsato per l'uso di attrezzatura e contratti internet/telefonia personali. Tra gli svantaggi dello SW vorrei inoltre citare i rischi connessi all'iperconnessione e la perdita del contatto diretto con i colleghi (es. l'importanza della pausa caffè per lo sviluppo delle relazioni e per condividere questioni quotidiane, la qualità diversa delle riunioni in presenza, ecc.).»

- «Sono molto favorevole, lo ritengo un'opportunità di migliorare l'efficacia e l'efficienza del lavoro, oltre che al benessere del lavoratore, migliorando la qualità di vita dello stesso se ben organizzato con adeguata strumentazione»
- «Strumento efficace se applicato in ambiti idonei all'utilizzo di tale strumento»
- «Trovo che si rischia di essere estromesso dall'organizzazione del lavoro .Credo che il rapporto diretto sia da aiuto alla risoluzione delle problematiche»
- «Una forte innovazione la cui conoscenza e applicazione delle modalità operative più corrette, devono essere assimilate ed applicate sia dagli operatori, che dagli Amministratori riferendomi agli enti pubblici»
- «Un'ottima opportunità per i lavoratori, ma soprattutto le lavoratrici, per conciliare meglio la vita lavorativa con quella personale»
- «Un'ottima opportunità per migliorare gli standard propri della pubblica amministrazione, pur nella difficoltà del periodo di emergenza sociale. Ritengo che la pubblica amministrazione nel suo complesso cittadini/lavoratori/amministratori debba comunque fare un notevole sforzo, abbandonare pregiudizi e acquisire molta competenza, per vedere l'alba di un nuovo modo di lavorare e soprattutto riconoscere le potenzialità»
- «Utile per il momento contingente ma svolto come ora è poco stimolante»
- «Valuto molto positivamente l'introduzione della nuova modalità di lavoro.»



## **PARTE 2 - DAL 15/10/2021 AL 31/12/2021 – LAVORO AGILE SOLO PER SOGGETTI FRAGILI**

### **INTRODUZIONE**

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", all'Art. 6 introduce il "Piano integrato di attività e organizzazione" definito come segue:

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione (degli utenti stessi) mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del presente decreto, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" viene definito che al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio. Le amministrazioni:

a) organizzano le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale. Entro i quindici giorni successivi alla data di cui al comma 1, adottano le misure organizzative necessarie per la piena attuazione del presente decreto, assicurando comunque, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza, anche mediante l'ausilio di piattaforme digitali già impiegate dalle pubbliche amministrazioni;

b) allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, individua, anche in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni del trasporto pubblico locale, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.



Le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta fermo quanto previsto dall'art. 87, comma 4, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione adotta specifiche linee guida che, per le misure previste dal comma 3, lettere f) e h), sono oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Gli accordi individuali di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, stipulati in data anteriore a quella di entrata in vigore del presente decreto, restano validi a condizione che siano rispettate le condizionalità introdotte dal presente articolo o che siano ad esse tempestivamente adeguati.

### **MODALITA' ATTUATIVE**

- Con Circolare del Coordinatore dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura 11 Ottobre 2021 vengono definite le misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile, definendo in particolare:
  - dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 (data cui è stato prorogato lo stato di emergenza sanitaria), al personale degli enti locali nonché ai soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni, è fatto obbligo di possedere e esibire, su richiesta, il green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro
  - In relazione al lavoro agile (smart working o telelavoro) si precisa che a far data 15 ottobre 2021 tale modalità di prestazione lavorativa non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.
  - Ciascun Responsabile apicale è tenuto a organizzare il completo rientro in presenza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa entro il 30 di ottobre assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento del pubblico (front office). Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria e in ragione della consistenza di organico previsto potranno essere individuate da ciascun Responsabile apicale fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, previa comunicazione al Servizio personale.
- Con Circolare del Coordinatore dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura 19 Ottobre 2021 vengono definite le misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili, definendo in particolare che fino al 31/12/2021:
  - i lavoratori fragili, come individuati dal citato articolo 26, comma 2, del DL n. 18/2020, possono presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di settore;
  - il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy;
  - nell'accordo individuale devono essere indicate:
    - le giornate di lavoro agile;
    - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
    - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
    - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
  - è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
  - è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
  - nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Tali modalità restano in vigore per i lavoratori fragili nelle more dell'adozione di una disciplina contrattuale e legislativa di rango nazionale.

#### **ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI**

- ALLEGATO A – Circolare 11 Ottobre 2021 (misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile) e relativi allegati.
- ALLEGATO B – Circolare 19 Ottobre 2021 (misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili) e relativi allegati

## **PARTE 3 - DAL 01/01/2022 – LAVORO AGILE DISCIPLINA TRANSITORIA**

Nelle more di interventi normativi e contrattuali (CCNL, Linee Guida e PIAO) lo svolgimento del Lavoro Agile è autorizzato ai dipendenti che presentino richiesta ed autorizzato dal Responsabile del relativo Settore in base alle specifiche necessità organizzative dello stesso e dell'Ente di appartenenza.

### **CONDIZIONALITA' PER SVOLGERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

Si stabilisce che dal 1 gennaio 2022 e fino ad interventi normativi e contrattuali di rango superiore:

1. i lavoratori possono presentare richiesta di lavoro agile (Allegato C) al proprio Responsabile di settore;
2. il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy (Allegati D, E, F);
3. nell'accordo individuale devono essere indicate:
  - le giornate di lavoro agile;
  - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
  - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
  - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
4. è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
4. è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
5. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi, dal Responsabile del Settore, al Servizio personale dell'Unione Terre di Pianura per gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Settore può autorizzare i dipendenti inseriti in un progetto di smart working (sottoscrizione dell'accordo individuale) a partecipare a momenti di formazione e webinar anche da remoto in giornate non previste dal piano di smart previsto nell'accordo individuale.

Resta inteso che la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere concessa alle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalita' agile;

2. le modalita' e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonche' eventuali fasce di contattabilita';
  3. le modalita' e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalita' della prestazione lavorativa in modalita' agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

### MODALITA' ATTUATIVE

- Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile
- Sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile

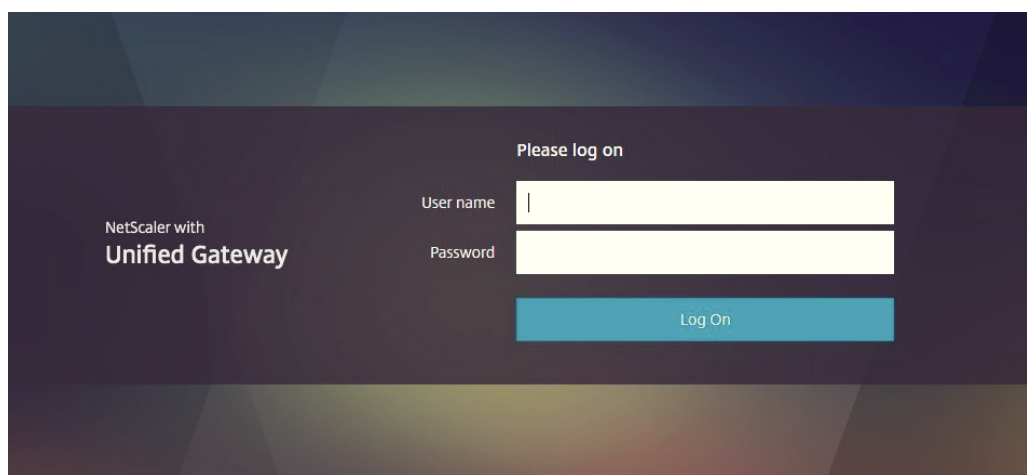
### INDICAZIONI OPERATIVE PER PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

#### STRUMENTI

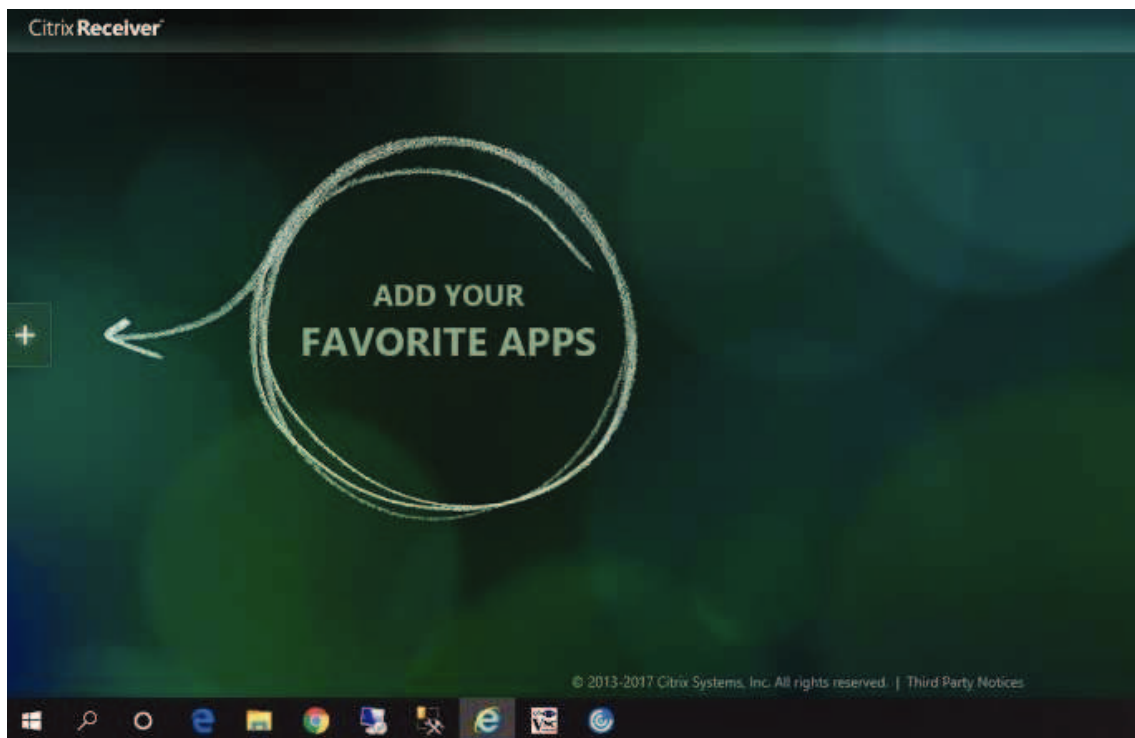
- Il prerequisito necessario per lavorare da casa, sia che si utilizzi un PC privato sia un portatile di lavoro, è avere connettività internet nella propria abitazione.
- In caso di utilizzo di PC privato, prerequisito è sistema operativo minimo Windows 10.
- Non sarà attivato alcun meccanismo di collegamento da remoto da parte del SIA sui PC privati.

#### COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

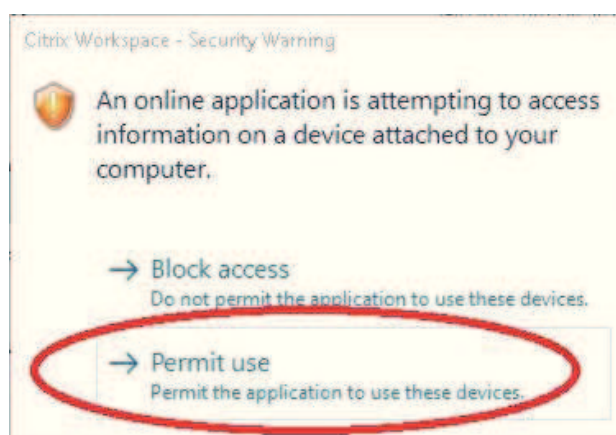
- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- Se si utilizza un PC privato scaricare dall'indirizzo seguente l'eseguibile <https://www.citrix.com/it-it/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>  
Installarlo con un doppio click, senza modificare le scelte proposte.
- Se appare la richiesta di inserire un account (utente), annullare.
- Se appare la richiesta di abilitare citrix all'accesso locale scegliere "accesso completo".
- Se si utilizza un portatile di lavoro le tre operazioni precedenti non sono da fare
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente il browser Internet Explorer o Edge , digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete



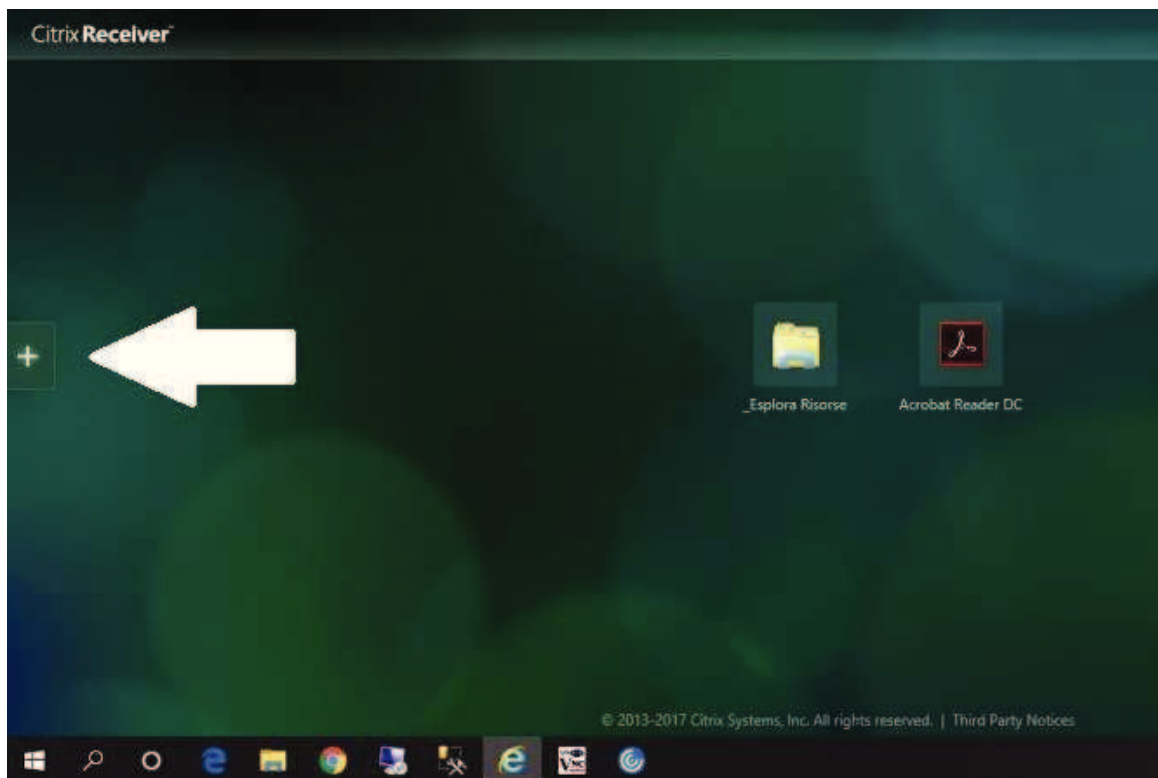
- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire.



- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio click.
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"



- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania.



- Se è necessario firmare atti o documenti, utilizzare il lettore smart card utilizzato in ufficio.
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

#### **ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI**

- ALLEGATO C - Modulo di richiesta Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile
- ALLEGATO D - Accordo individuale lavoro agile
- ALLEGATO E - Informativa Sicurezza
- ALLEGATO F - Informativa Privacy

---

**Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.**

Granarolo dell'Emilia, 11 ottobre 2021

All'Unione Terre di Pianura

Al Comune di Malalbergo

all'attenzione di:

Presidente e Giunta dell'Unione Terre di Pianura

Sindaco e Giunta del Comune di Malalbergo

Segretario dell'Unione

Segretario del Comune di Malalbergo

Responsabili apicali dell'Unione e del Comune di Malalbergo

Lavoratori dipendenti dell'Unione e del Comune di Malalbergo

R.S.U. dell'Unione e del Comune di Malalbergo

e p.c.

Segretario comunale dei comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia e Minerbio

**Oggetto: misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile.**

Con riferimento al D.L. 21 settembre 2021, n. 127, e, in particolare, l'articolo 1 che estende l'obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 (green pass) anche ai lavoratori del settore pubblico, si richiama l'attenzione sulle seguenti disposizioni e prime misure operative:

- dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 (data cui è stato prorogato lo stato di emergenza sanitaria), al personale degli enti locali nonché ai soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni, è fatto obbligo di possedere e esibire, su richiesta, il green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la certificazione verde attesta una delle seguenti condizioni: avvenuta vaccinazione anti-SARS-Cov-2 al termine del prescritto ciclo; avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-Cov-2 disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della Salute; effettuazione di test antigenico rapido o molecolare, quest'ultimo anche su campione salivare e nel rispetto dei criteri stabiliti con circolare del Ministero della salute, come esito negativo al virus SARS-Cov-2;



### COORDINAMENTO GENERALE

- l'accesso del lavoratore presso la sede di lavoro non è consentito in alcun modo e per alcun motivo a meno che lo stesso non sia in possesso del green pass e non sia in grado di esibirlo. Pertanto il possesso della certificazione verde non può essere oggetto di autocertificazione;
- l'obbligo dell'esibizione del green pass non sussiste in capo ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute;
- gli utenti ovvero coloro che si recano in un ufficio pubblico per l'erogazione di un servizio, sono esclusi dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici comunali o dell'Unione;
- sono tenuti alla verifica del possesso del green pass i Responsabili apicali degli enti (in qualità di datori di lavoro) che dovranno effettuare tali operazioni al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro anche avvalendosi, previa formale individuazione, di soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni (si veda fac simile di delega allegato alla presente);
- le verifiche del possesso del green pass saranno effettuate tramite l'App "VerificaC19" ovvero con altra modalità che preveda l'integrazione dei sistemi informatici utilizzati per il termoscanner, badge qualora adottata dall'Ente;
- la modalità operativa per il controllo del green pass ai soggetti esterni è definita da ciascun Responsabile apicale per le relazioni che ordinariamente attengono all'esercizio della propria funzione/attività;
- il personale che comunichi di non essere in possesso del green pass o che dichiari il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla al momento dell'accertamento, è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Il lavoratore privo del green pass non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati. I Responsabili apicali, o i loro delegati, avranno cura di comunicare puntualmente, a mezzo mail, al Servizio personale i nominativi dei dipendenti che risultassero assenti ingiustificati per mancato possesso del green pass.
- in fase di prima applicazione la verifica del possesso del green pass dovrà essere effettuata su tutto il personale e al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro. Potrà essere, successivamente, valutata da ciascun Responsabile apicale, in ragione della dimensione della struttura cui è preposto, la possibilità che l'accertamento del possesso della certificazione verde non avvenga all'atto dell'accesso al luogo di lavoro. In tal caso il Responsabile apicale deve disporre che l'accertamento sia effettuato a campione, con cadenza giornaliera, in misura percentuale non inferiore al 20% del personale presente in servizio, assicurando che tale controllo sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente e, prioritariamente, nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa. Nel caso in cui l'accertamento sia svolto a campione il soggetto che ha svolto l'accertamento dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunicare al Servizio personale l'inizio dell'assenza ingiustificata che perdurerà fino alla esibizione della certificazione verde. Inoltre, in tal caso al lavoratore sprovvisto del green pass sarà avviata la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021 (che sarà irrogata dal Prefetto competente);
- in ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali non è comunque consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori né la conservazione della loro copia;

### COORDINAMENTO GENERALE

- l'accesso ai luoghi di lavoro in violazione del possesso del green pass comporta la sanzione amministrativa pecuniaria da 600,00 euro a 1.500,00 euro e restano ferme le conseguenze disciplinari secondo le disposizioni regolamentari degli Enti;
- il Responsabile apicale ovvero l'incaricato delegato della verifica e contestazione che non effettua le verifiche è punito con la sanzione amministrativa da 400,00 euro a 1.000,00 euro (in caso di reiterata violazione della disposizione la sanzione amministrativa è raddoppiata);
- le sanzioni sono irrogate dal Prefetto, al quale i soggetti incaricati devono trasmettere rapporto;
- le disposizioni di cui alla presente nota circolare si applicano anche ai titolari di cariche elettive e ai Segretari comunali nonché ai Responsabili apicali.
- le modalità di controllo dei titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali che accedono alle sedi comunali, in qualità di rappresentanti di altri enti per riunioni, incontri, etc, verranno definite con atto del Presidente/Sindaco.

Si precisa che il possesso del green pass non fa comunque venire meno gli obblighi di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19. In tal caso, pertanto, il soggetto affetto da Covid-19 dovrà immediatamente porre in essere tutte le misure già previste per tali circostanze, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita – a prescindere da quale ne sia l'origine – non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro. È comunque inteso che le misure di contrasto alla diffusione del contagio da Covid19 (utilizzo della mascherina, igienizzazione delle mani, misurazione della temperatura, distanziamento) adottate dalle amministrazioni rimangono in vigore.

In relazione al lavoro agile (smart working o telelavoro) si precisa che a far data 15 ottobre 2021 tale modalità di prestazione lavorativa non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.

Ciascun Responsabile apicale è tenuto a organizzare il completo rientro in presenza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa entro il 30 di ottobre assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento del pubblico (front office). Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria e in ragione della consistenza di organico previsto potranno essere individuate da ciascun Responsabile apicale fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, previa comunicazione al Servizio personale.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi allo smart working e considerato il valore della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile, l'amministrazione valuterà l'adozione di un proprio strumento regolamentare per cui potrà essere autorizzato l'accesso a tale modalità di prestazione lavorativa nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (A titolo esemplificativo: se la prestazione lavorativa ordinaria è su cinque giorni, ciascun dipendente potrà svolgere la propria attività in modalità agile per non più di due giorni a settimana);

### COORDINAMENTO GENERALE

- c) l'amministrazione definisce la piattaforma tecnologica idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) ciascun Responsabile apicale deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

Il Responsabile del Settore  
Coordinamento Generale  
*Dott. Teodoro Vetrugno*

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D. L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**ATTO FORMALE DI  
DELEGA PER LA VERIFICA DEI CERTIFICATI VERDI COVID-19  
--- Green Pass ---**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, Responsabile apicale del Settore \_\_\_\_\_ in  
qualità di datore di lavoro dell'Ente \_\_\_\_\_

Visto:

- il D.L 21 settembre 2021, n. 127;
- la circolare del Coordinatore dell'Unione Terre di Pianura prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ recante  
"misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro  
agile"

**DELEGA E INCARICA**

i soggetti elencati nella tabella sottostante (Soggetti incaricati) alla verifica e alle eventuali  
contestazioni delle violazioni circa il possesso e l'esibizione delle certificazioni verdi Covid-19 (green  
pass) dei dipendenti assegnati al proprio servizio e \_\_\_\_\_ [INDICARE  
EVENTUALI ALTRI SOGGETTI].

Il soggetto incaricato si impegna al rispetto integrale delle istruzioni preventivamente fornite in  
merito con divieto di divulgare, conservare ed utilizzare in alcun modo i dati delle persone che  
saranno soggette a verifica.

Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per espressa accettazione e per conoscenza degli obblighi, compiti e funzioni connessi al presente  
incarico, qui accettato.

Nominativo soggetto incaricato	Data	Firma per accettazione

Granarolo dell'Emilia, 19 ottobre 2021

All'Unione Terre di Pianura

Ai Comuni aderenti

all'attenzione di:

Presidente e Giunta dell'Unione Terre di Pianura

Segretario dell'Unione

Segretari dei Comuni aderenti

Responsabili apicali dell'Unione e dei Comuni aderenti

Lavoratori dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti

R.S.U. dell'Unione e dei Comuni aderenti

Oggetto: **misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili.**

**Visto** il DL 127/2021 recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid 19 e il rafforzamento del sistema di screening" e, in particolare:

- l'art. 1, comma 1, con cui si è esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, l'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid 19 (green pass), di cui all'art. 9, comma 2, del predetto decreto, quale condizione per il primo accesso al luogo di lavoro;
- l'art. 1, comma 5, che prevede che con DPCM possano essere adottate linee guida per l'omogenea definizione delle modalità organizzative delle verifiche sul possesso del green pass.

**Visto** il DPCM 12 ottobre 2021, pubblicato in G.U. n. 246 del 14.10.2021, con cui sono state adottate le "Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid 19 da parte del personale" e in particolare il paragrafo 1.1, terzo capoverso, che precisa che *"non è consentito in alcun modo, in quanto elusivo del predetto obbligo, individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso di tale certificazione"*.

**Vista** la legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e, in particolare, gli artt. 18 e seguenti che disciplinano il lavoro agile.

## COORDINAMENTO GENERALE

**Visto** il Decreto 8 ottobre 2021 Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato in GU n. 245 del 13.10.2021, con cui, in considerazione dell'estensione della certificazione verde COVID-19 anche ai lavoratori del settore pubblico e della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del PNRR, si è stabilito di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

**Visto**, in particolare, l'art. 1 del citato decreto 08.10.2021 con cui sono state definite le modalità organizzative, con decorrenza 15 ottobre 2021, per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni precisando che *"nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"*. L'accesso a tale modalità, inoltre, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle condizionalità ivi enunciate. Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione dovrà adottare specifiche linee guida.

**Vista** la circolare del Coordinatore dell'Unione 11 ottobre 2021 avente ad oggetto "misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile" con cui viene chiarito che, dal 15 ottobre 2021, il lavoro agile (smart working o telelavoro) non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.

**Visto** l'articolo 26 del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020, e in particolare:

- il comma 2, con cui si è stabilito che, laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i dipendenti pubblici in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. 104/1992, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero. Inoltre, tali periodi di assenza dal servizio non sono computabili ai fini del periodo di comparto;
- il comma 2 bis, con il quale è stabilito che i lavoratori fragili di cui al precedente comma 2 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

**Visto** l'art. 2 ter del DL 111/2021, convertito con modificazioni dalla L. 133/2021, "Disposizioni di proroga in materia di lavoratori fragili", con cui si dispone la proroga al 31 dicembre 2021 delle misure previste all'art. 1, comma 481, della l. 178/2020 e dunque dell'art. 26, commi 2 e 2 bis, del DL 18/2020.



### COORDINAMENTO GENERALE

**Dato atto** che con deliberazione n. 46 del 22/09/2020 della Giunta dell'Unione si è proceduta all'istituzione del gruppo di lavoro preposto all'attuazione del progetto multidisciplinare relativo allo smart working che ha interessato dipendenti e Responsabili di Settore dell'Unione e dei Comuni aderenti sia in termini di analisi e contesto sia in termini di formazione.

**Considerato** che

- l'infrastruttura informatica di Terre di Pianura è virtualizzata e disponibile "in cloud";
- sono di utilizzo ordinario gli strumenti di *webconference* per realizzare gli incontri a distanza;
- le postazioni informatizzate sono state, in larga parte, munite di webcam con microfono e casse acustiche;
- sono stati rinnovati quasi totalmente i centralini telefonici a disposizione dei singoli enti per adeguarli alla tecnologia VoIP.

**Si definisce la seguente disciplina transitoria riferita ai lavoratori fragili** e, in particolare, si stabilisce che fino al 31 dicembre 2021:

1. i lavoratori fragili, come individuati dal citato articolo 26, comma 2, del DL n. 18/2020, possono presentare richiesta di lavoro agile (Allegato 1) al proprio Responsabile di settore;
2. il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy (Allegati 2, 4, 5);
3. nell'accordo individuale devono essere indicate:
  - le giornate di lavoro agile;
  - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
  - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
  - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
4. è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
4. è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
5. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi, dal Responsabile del Settore, al Servizio personale dell'Unione Terre di Pianura per gli adempimenti di competenza.

Resta inteso che la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere concessa alle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione definisce la piattaforma tecnologica idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile nonché le indicazioni operative per lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa (Allegato 3);
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;



## COORDINAMENTO GENERALE

La presente disciplina si applica anche ai:

- dipendenti in isolamento fiduciario perché entrati in contatto con il Covid 19;
- dipendenti in isolamento fiduciario per assistenza a figli minori in quarantena a scuola;
- i collaboratori che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, sono in possesso di una certificazione rilasciata dal medico competente con prescrizione di lavorare a distanza.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

Il Responsabile del Settore  
Coordinamento Generale  
*Dott. Teodoro Vetrugno*

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D. Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

**Fac simile**

**Modulo di richiesta Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile**

Al Responsabile del Settore

---

Io sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_, dipendente

Cat. \_\_\_\_ Profilo prof.le \_\_\_\_\_:

O a tempo indeterminato

O a tempo determinato

rientrando nella categoria dei lavoratori fragili ai sensi articolo 26, comma 2, del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020

**CHIEDO**

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per n. \_\_\_\_ giornate settimanali a decorrere

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (termine massimo fino al 31.1.2022),

DATA E FIRMA DEL DIPENDENTE

AUTORIZZATO DAL RESPONSABILE

(firma)

VISTO DAL RESPONSABILE NON SI AUTORIZZA

(firma)

(inserire motivazione)

**Fac simile**

**Accordo individuale lavoro agile**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

(dipendente) e la/il sottoscritta/o Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

dell'Unione Terre di Pianura/Comune di \_\_\_\_\_

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;

- Data di fine della prestazione lavoro agile (termine massimo fino al 31.1.2022):  
\_\_\_\_\_;

- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:

O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O martedì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O sabato, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività): dalle ore \_\_\_\_\_  
alle ore \_\_\_\_\_;

## COORDINAMENTO GENERALE

### *Dotazione tecnologica*

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:

---

---

ovvero

Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

---

---

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà farà riferimento agli obiettivi ed attività e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

---

---

---

---

### *Potere direttivo, di controllo e disciplinare*

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché delle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

### *Salute e sicurezza*

Il dipendente si impegna infine al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.



**COORDINAMENTO GENERALE**

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore	Firma del Dipendente
------------------------------------	----------------------

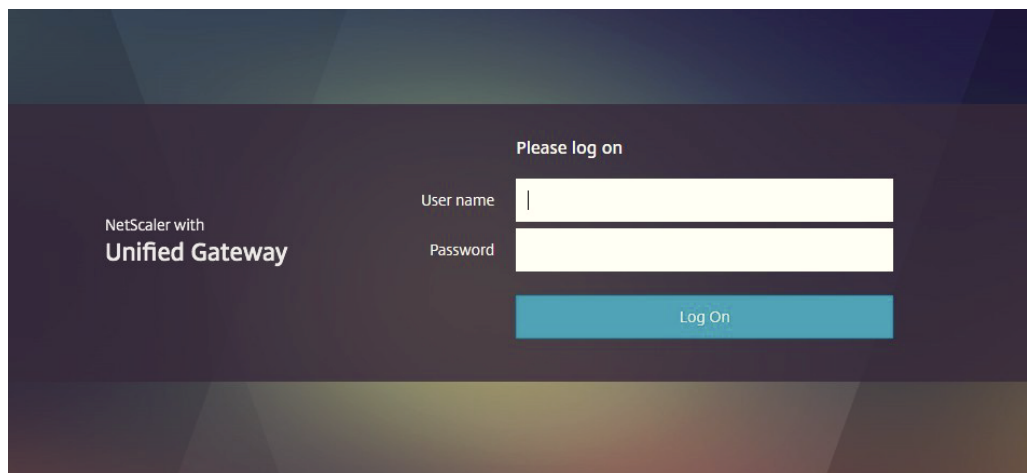
## INDICAZIONI OPERATIVE PER PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

### STRUMENTI

- Il prerequisito necessario per lavorare da casa, sia che si utilizzi un PC privato, sia un portatile di lavoro, è **avere connettività internet nella propria abitazione**.
- In caso di utilizzo di PC privato, prerequisito è **sistema operativo minimo Windows 10**.
- **Non sarà attivato alcun meccanismo di collegamento da remoto** da parte del SIA sui PC privati.

### COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- **Se si utilizza un PC privato** scaricare dall'indirizzo seguente l'eseguibile <https://www.citrix.com/it-it/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>  
Installarlo con un doppio click, senza modificare le scelte proposte.
- Se appare la richiesta di inserire un account (utente), annullare.
- Se appare la richiesta di abilitare citrix all'accesso locale scegliere "**accesso completo**".
- **Se si utilizza un portatile di lavoro** le tre operazioni precedenti non sono da fare
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente il browser **Internet Explorer o Edge**, digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete



NetScaler with  
Unified Gateway

Please log on

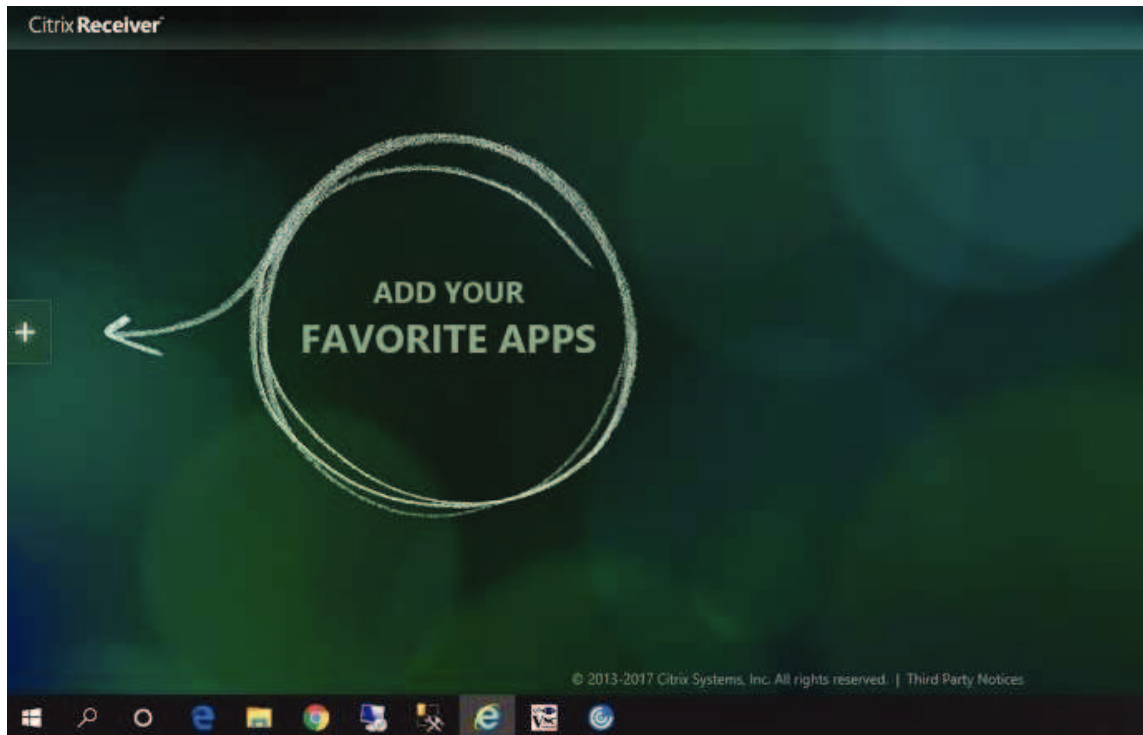
User name

Password

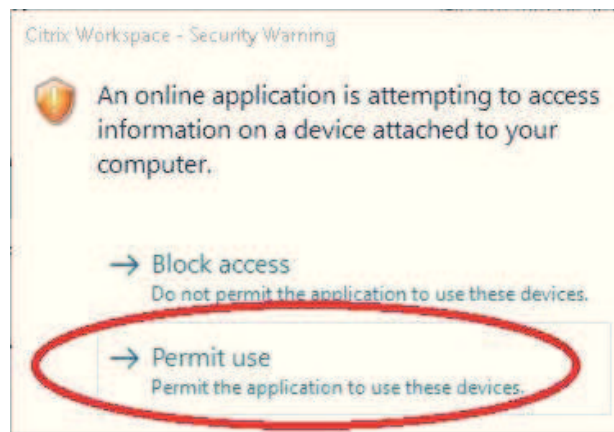
Log On

- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire.

## COORDINAMENTO GENERALE



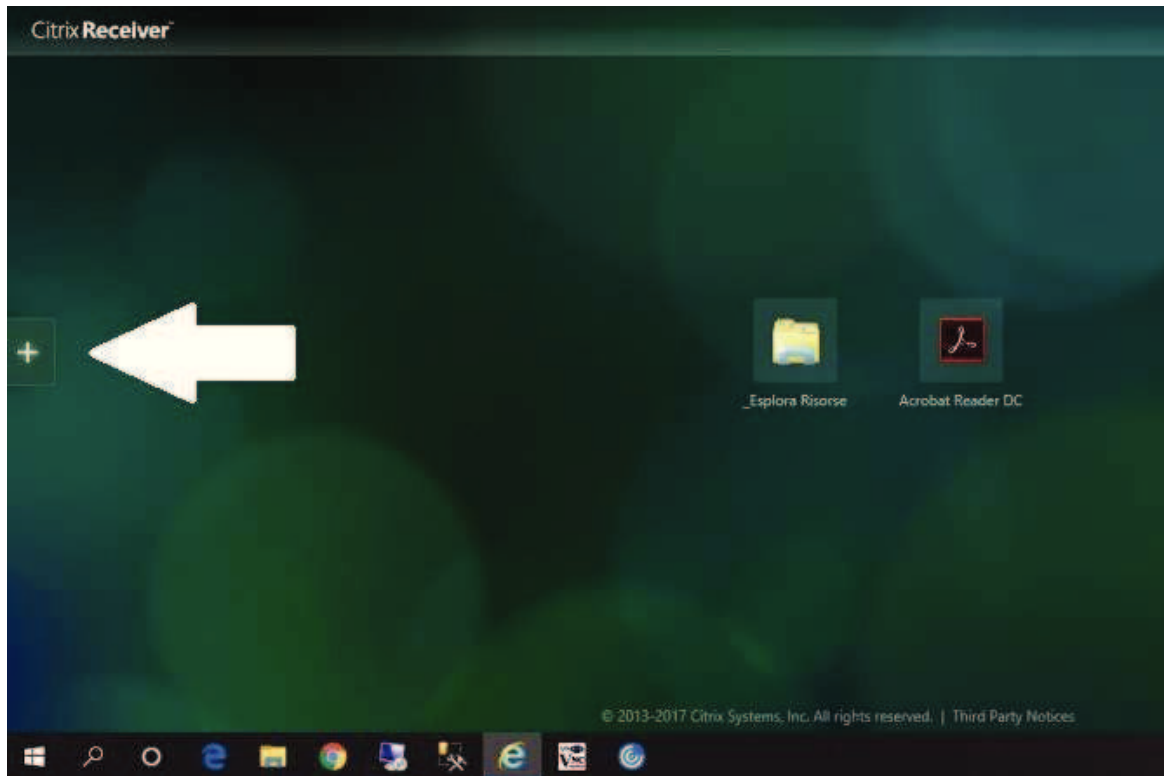
- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio click.
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"



- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania.



## COORDINAMENTO GENERALE



- Se è necessario firmare atti o documenti, utilizzare il lettore smart card utilizzato in ufficio.
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

### **Informativa Sicurezza**

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali. Lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### 1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

#### - ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

#### - SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;

### COORDINAMENTO GENERALE

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

#### - POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

#### - CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

#### - PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

#### - SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale

### **Informativa Privacy**

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679 La informiamo che:

a) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:

- corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
- esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
- adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
- gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
- verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
- uso di beni aziendali quali PC fissi e portatili, telefoni cellulari;
- adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
- adempimenti fiscali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori a fini contabili, per ottenere finanziamenti/cofinanziamenti/contributi da soggetti pubblici/fondazioni, per partecipare a bandi/candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

b) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziali, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR. I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

c) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti

### COORDINAMENTO GENERALE

agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

d) i Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

e) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

f) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

g) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

COORDINAMENTO GENERALE

**Modulo di richiesta Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile**

Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Io sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_, dipendente

Cat. \_\_\_\_ Profilo prof.le \_\_\_\_\_:

a tempo indeterminato

a tempo determinato

rientrando nella categoria dei lavoratori fragili ai sensi articolo 26, comma 2, del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020

**CHIEDO**

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per n. \_\_\_\_ giornate settimanali a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (termine massimo fino al 31.1.2022),

DATA E FIRMA DEL DIPENDENTE

AUTORIZZATO DAL RESPONSABILE  
(firma)

VISTO DAL RESPONSABILE NON SI AUTORIZZA  
(firma)

(inserire motivazione)

COORDINAMENTO GENERALE

**Accordo individuale lavoro agile**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

(dipendente) e la/il sottoscritta/o Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

dell'Unione Terre di Pianura/Comune di \_\_\_\_\_

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;

- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;

- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:

O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O martedì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

O sabato, fascia di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività): dalle ore \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_;

*Dotazione tecnologica*

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:



ovvero

Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà farà riferimento agli obiettivi ed attività e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

*Potere direttivo, di controllo e disciplinare*

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché delle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

*Salute e sicurezza*

Il dipendente si impegna infine al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore	Firma del Dipendente
------------------------------------	----------------------



**COORDINAMENTO GENERALE**

--	--

## COORDINAMENTO GENERALE

### Informativa Sicurezza

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali. Lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### 1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

#### - ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

#### - SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;

### COORDINAMENTO GENERALE

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

#### - POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

#### - CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

#### - PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

#### - SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale

### Informativa Privacy

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679 La informiamo che:

a) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:

- corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
- esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
- adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
- gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
- verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
- uso di beni aziendali quali PC fissi e portatili, telefoni cellulari;
- adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
- adempimenti fiscali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori a fini contabili, per ottenere finanziamenti/cofinanziamenti/contributi da soggetti pubblici/fondazioni, per partecipare a bandi/candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

b) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziali, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR. I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

c) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti

### COORDINAMENTO GENERALE

agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

d) i Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

e) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

f) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

g) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).



**Città di Minerbio**

Bologna

Proposta N. 866 / 2022  
SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

**PARERE TECNICO**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 22/09/2022

IL RESPONSABILE  
BERALDI GIUSEPPE  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)





**Città di Minerbio**

Bologna

Proposta N. 866 /2022  
SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **CONTRARIO** in merito alla regolarità contabile.
- Motivazioni: ....
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, **NON SI APPONE** parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Lì, 22/09/2022

IL RESPONSABILE  
IACCARINO ANIELLO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)