



# COMUNE DI CONSELICE



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO)**

## SOMMARIO

SEZIONE 1 - Premessa generale - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	1
SEZIONE 2	
A) Valore Pubblico (Integrale)	4
B) Piano della Performance	16
C) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nell'Unione e nei Comuni della Bassa Romagna	23
Allegato A: Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative	55
Allegato B: Elenco degli obblighi di pubblicazione	131
Allegato C: Codice di comportamento dell'Unione e dei Comuni della Bassa Romagna	149
Allegato D: Raccordo con il Piano della Performance	155
SEZIONE 3	163
A) Struttura organizzativa: organigramma, funzionigramma, piano utilizzo	165
B) Piano dei fabbisogni di personale (2023-2025)	173
C) Piano della formazione	183
D) Organizzazione del lavoro agile	186
E) Azioni positive per le pari opportunità	190
SEZIONE 4 - Monitoraggio del PIAO	194

**COMUNE DI CONSELICE**

**Piano integrato di attività e organizzazione  
2023-2025  
(PIAO)**



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

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE**

Denominazione: COMUNE DI CONSELICE

Tipologia di Amministrazione: Comune

Regione di appartenenza: Emilia-Romagna

Indirizzo: Via G. Garibaldi, 14 - 48017 Conselice (RA)

Codice fiscale Amministrazione: 00203130398

Sito internet: [www.comune.conselice.ra.it](http://www.comune.conselice.ra.it)

Pec: [pg.comune.conselice.ra.it@legalmail.it](mailto:pg.comune.conselice.ra.it@legalmail.it)

Numero totale Dirigenti: 0

Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 2

### **PREMESSA GENERALE**

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

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

- 1) **semplificazione quantitativa dei piani** (performance, anticorruzione, azioni positive, lavoro agile, fabbisogni e formazione del personale);
- 2) **selezione qualitativa degli obiettivi prioritari** vista anche l'esigenza di gestire le ingenti risorse del PNRR;
- 3) **adeguatezza informativa** (obiettivi sfidanti, indicatori multidimensionali, target incrementali);

- 4) **integrazione orizzontale**, tra silos programmatici, e **verticale**, dalle strategie agli obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi e miglioramento organizzativo e professionale;
- 5) **orientamento al Valore Pubblico**, come risposta ai bisogni emersi da analisi del contesto e degli stakeholder.

In quest'ottica il Piao 2023-2025 punta ad una maggior coerenza e coordinamento del processo di programmazione, in attuazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dal Consiglio: dalle strategie dell'Ente discendono "a cascata" gli obiettivi gestionali assegnati alle strutture organizzative unitamente alle risorse necessarie.

Più precisamente, ad ogni obiettivo strategico sono collegati:

- gli obiettivi gestionali descritti in termini di Valore pubblico;
- gli stessi obiettivi gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità (CDR), corredati da indicatori in grado di misurare la *performance*;
- le misure organizzative previste per la legalità e la trasparenza nonché per prevenire i rischi corruttivi;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, nonché, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano dei fabbisogni di personale, gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- i fabbisogni formativi necessari al raggiungimento degli obiettivi;
- la disciplina del lavoro agile;
- le azioni positive volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Lo schema di PIAO è stato elaborato *in modo uniforme* da tutti i Comuni della Bassa Romagna, coordinati dall'Unione.



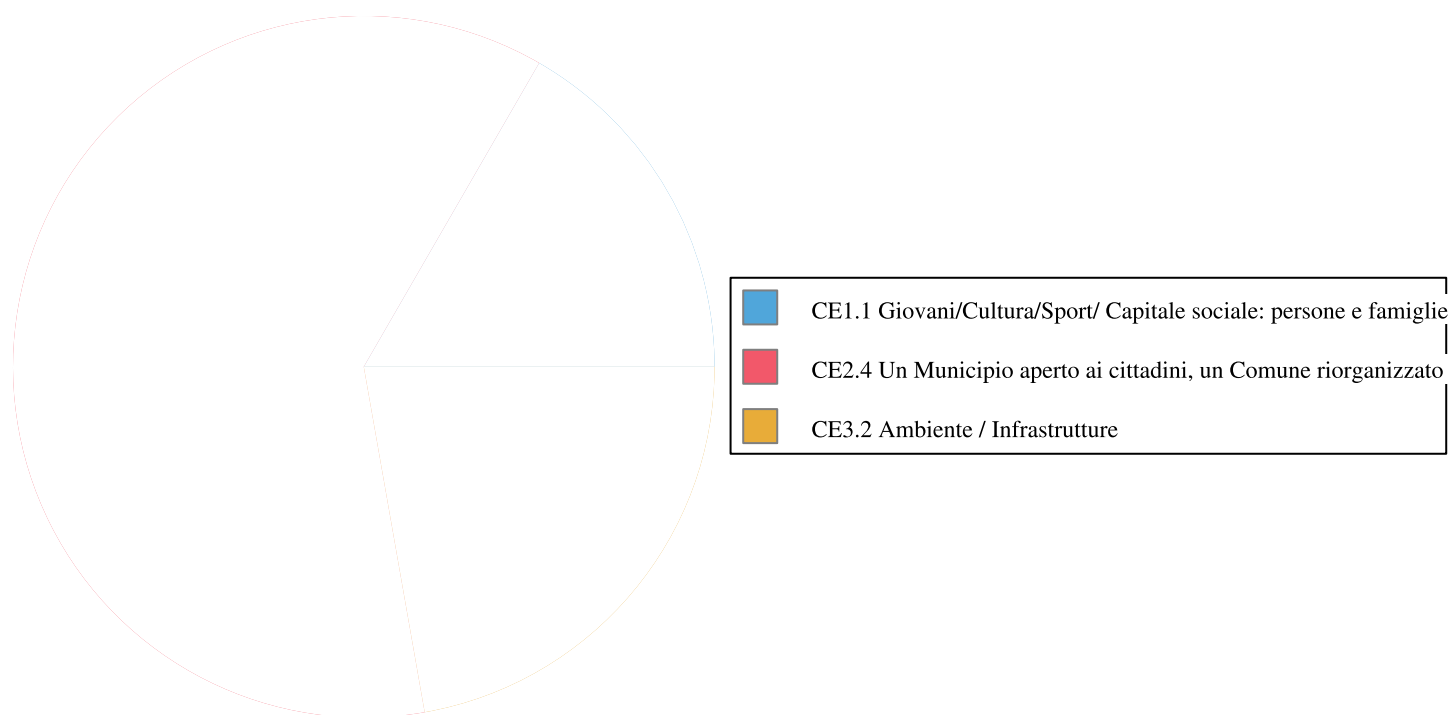
*PIAO 2023-2025*  
*VALORE PUBBLICO*

(Integrale)  
Comune di Conselice

## Linee di Mandato



## Indirizzi Strategici





<b>Linea di Mandato</b>	CE1 COMUNITÀ/ PERSONE/ FAMIGLIE
-------------------------	---------------------------------

<b>Indirizzo Strategico</b>	CE1.1 Giovani/Cultura/Sport/ Capitale sociale: persone e famiglie
-----------------------------	---

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

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

CE019 - Miglioramento dei servizi culturali comunali, promozione della lettura e delle attività culturali per la rigenerazione culturale e sociale.

**Responsabili tecnici e politici** NICOLETTI VIRGINIA - Gasparri Raffaella

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

CE019\_0005 - NATI PER LEGGERE IN BASSA ROMAGNA - PROGETTO TRIENNALE (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO DI CARLUCCIO - AZIONI E INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, eventi, promozione territoriale e comunicazione	NICOLETTI VIRGINIA	10

**Azione :** CE019\_000501 - Stato completamento obiettivo

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

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

CE019\_0006 - PROPOSTA DI ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO DEI BENI COMUNI

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, eventi, promozione territoriale e comunicazione	NICOLETTI VIRGINIA	35

**Azione :** CE019\_000601 - AZIONE 1: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO E PRESENTAZIONE PROPOSTA DI DELIBERA

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Presentazione documento/regolamento in Consiglio entro la scadenza della azione	Quantità	364	50
Report prodotti	Quantità	2	50

**Obiettivo di Performance**

CE019\_0007 - ORGANIZZAZIONE DI LETTURE E LABORATORI TEMATICI RIVOLTI A VARIE FASCE DI ETÀ PER PROMUOVERE E VALORIZZARE L'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIOVANNA RIGHINI RICCI"

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, eventi, promozione territoriale e comunicazione	NICOLETTI VIRGINIA	25

**Azione :** CE019\_000701 - Realizzazione di iniziative (letture e laboratori a tema) rivolti a bambini in concomitanza con alcune giornate significative dell'anno

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi realizzati (n.)	Quantità	9	50
Report prodotti	Quantità	1	25
Report prodotti	Quantità	1	25

**Azione :** CE019\_000702 - Realizzazione di letture animate presso la casa protetta Jus Pascendi rivolte agli ospiti della struttura

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi realizzati (n.)	Quantità	2	30
Report prodotti	Quantità	1	70

<b>Linea di Mandato</b>	CE2 PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA-COMUNE E UNIONE
-------------------------	--

<b>Indirizzo Strategico</b>	CE2.4 Un Municipio aperto ai cittadini, un Comune riorganizzato
-----------------------------	---

<b>Missione/Programma</b>	1.02-Segreteria generale
---------------------------	--------------------------

**Obiettivo di DUP**

CE011 - Dematerializzazione degli atti e semplificazione delle procedure

**Responsabili tecnici e politici** MORELLI MARGHERITA - PULA PAOLA**Obiettivo di Performance**

CE011\_0003 - CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE ARCHIVI COMUNALI

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio segreteria generale	MORELLI MARGHERITA	30

**Azione :** CE011\_000301 - DEMATERIALIZZAZIONE RUBRICA DEI FASCICOLI ARCHIVIATI – 4^ parte lettere N-O e P-Q-R - Trasferimento della banca dati lettere N-O

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Banche dati gestite (n.)	Quantità	2	100
Report prodotti	Quantità	1	0

**Azione :** CE011\_000302 - DEMATERIALIZZAZIONE RUBRICA DEI FASCICOLI ARCHIVIATI – 4^ parte lettere N-O e P-Q-R - Trasferimento della banca dati lettere P-Q-R

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Banche dati gestite (n.)	Quantità	3	100
Report prodotti	Quantità	1	0

#### Obiettivo di DUP

CE013 - Aggiornamento e digitalizzazione degli strumenti d'ufficio

**Responsabili tecnici e politici** MORELLI MARGHERITA - PULA PAOLA

#### Obiettivo di Performance

CE013\_0003 - SISTEMAZIONE ANAGRAFICHE DIGITALI NEL PROGRAMMA GESTIONALE COMUNALE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio segreteria generale	MORELLI MARGHERITA	30

**Azione :** CE013\_000301 - RICOGNIZIONE DEI SOGGETTI CONTATTI FREQUENTI

**Azione :** CE013\_000302 - SISTEMAZIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI SOGGETTI INDIVIDUATI AI FINI DELL'INTEROPERABILITÀ E DELLA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE

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

#### Obiettivo di DUP

CE022 - Implementazione del processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa

**Responsabili tecnici e politici** MORELLI MARGHERITA - PULA PAOLA

**Obiettivo di Performance**

CE022\_0001 - BASSA ROMAGNA SMART: IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO DI SUPPORTO DEGLI URP AGLI UTENTI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO BARONI - AZIONI E INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio servizi al cittadino	NICOLETTI VIRGINIA	15

**Azione :** CE022\_000101 - Stato completamento obiettivo

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

**Obiettivo di Performance**

CE022\_0002 - OBIETTIVO BIENNALE: ENTRATA IN FUNZIONE NUOVO SISTEMA DI GESTIONE PROTOCOLLO, ATTI E CONTABILITÀ UNIONE E COMUNI: ANALISI ORGANIZZATIVA, PROGETTAZIONE E MESSA IN ESERCIZIO (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Segretario Generale	MORELLI MARGHERITA	50

**Azione :** CE022\_000201 - Stato completamento obiettivo

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

**Obiettivo di Performance**

CE022\_0003 - OBIETTIVO BIENNALE: ENTRATA IN FUNZIONE NUOVO SISTEMA DI GESTIONE PROTOCOLLO, ATTI E CONTABILITÀ UNIONE E COMUNI: ANALISI ORGANIZZATIVA, PROGETTAZIONE E MESSA IN ESERCIZIO (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio segreteria generale	MORELLI MARGHERITA	10

**Azione :** CE022\_000301 - Stato completamento obiettivo

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

**Obiettivo di DUP**

CE023 - Organizzazione efficiente dei servizi di segreteria generale

**Responsabili tecnici e politici** MORELLI MARGHERITA - PULA PAOLA

**Obiettivo di Performance**

CE023\_0001 - RIORGANIZZAZIONE DELLA BANCA DATI DEI CONTRATTI E DELLE CONVENZIONI E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI MEDIANTE SCADENZIARIO

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio segreteria generale	MORELLI MARGHERITA	30

**Azione :** CE023\_000101 - RACCOLTA DEI DATI SU CONTRATTI E CONVENZIONI IN ESSERE E RELATIVE SCADENZE**Azione :** CE023\_000102 - IMPLEMENTAZIONE DELLO SCADENZARIO DEI CONTRATTI E CONVENZIONI E CONDIVISIONE CON GLI UFFICI

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

<b>Missione/Programma</b>	1.10-Risorse umane
---------------------------	--------------------

**Obiettivo di DUP**

CE007 - Riorganizzazione della macchina comunale per l'efficientamento dei servizi.

**Responsabili tecnici e politici** MORELLI MARGHERITA - PULA PAOLA**Obiettivo di Performance**

CE007\_0007 - COORDINAMENTO GENERALE OBIETTIVI E INDICATORI STRATEGICI (PRT-PNRR-ATUSS-CANVAS-AGENDA 2030-BR SMART) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Segretario Generale	MORELLI MARGHERITA	50

**Azione :** CE007\_000701 - Stato completamento obiettivo

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

**Obiettivo di DUP**

CE020 - Organizzazione efficiente dei servizi al cittadino

**Responsabili tecnici e politici** MORELLI MARGHERITA - PULA PAOLA

**Obiettivo di Performance**

CE020\_0001 - SINCRONIZZAZIONE TRA BANCA DATI ANAGRAFICA LOCALE E ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE) - CORREZIONE ANOMALIE SU POSIZIONI DI STATO CIVILE

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio servizi al cittadino	NICOLETTI VIRGINIA	30

**Azione :** CE020\_000101 - CORREZIONE DELLE POSIZIONE ANAGRAFICHE DI STATO CIVILE

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Posizioni verificate su totale da verificare (in %)	Percentuale	100	100

<b>Missione/Programma</b>	1.11-Altri servizi generali
---------------------------	-----------------------------

**Obiettivo di DUP**

CE021 - Realizzazione dell'agenda digitale per l'innovazione dei servizi al cittadino

**Responsabili tecnici e politici** NICOLETTI VIRGINIA - PULA PAOLA**Obiettivo di Performance**

CE021\_0001 - RICHIESTE DI PATROCINI, COLLABORAZIONI, CONTRIBUTI STRAORDINARI E DI CONCESSIONE SALE COMUNALI ON-LINE - DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE IN OTTICA DI SNELLIMENTO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio cultura, eventi, promozione territoriale e comunicazione	NICOLETTI VIRGINIA	30

**Azione :** CE021\_000101 - AZIONE 1: predisposizione elementi da inserire nel modello elixform

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	35
Report prodotti	Quantità	1	35
Servizi online totali- Numero	Quantità	4	30

**Obiettivo di Performance**

CE021\_0002 - I SERVIZI DEMOGRAFICI AL CENTRO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE. SVILUPPO PROGETTI BR SMART GRAZIE ANCHE AI FONDI PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO ANTOGNONI - AZIONI E INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio servizi al cittadino	NICOLETTI VIRGINIA	20

**Azione :** CE021\_000201 - Stato completamento obiettivo

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

**Obiettivo di Performance**

CE021\_0003 - IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DI BANCHE DATI E STRUMENTI OPERATIVI NEI SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio servizi al cittadino	NICOLETTI VIRGINIA	35

**Azione :** CE021\_000301 - DIGITALIZZAZIONE BANCA DATI DEI CIMITERI COMUNALI - TOMBE PRIVATE CONSELICE I° LIBRO

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Caricamento dati su banche dati/totale caricamento stabilito	Percentuale	100	50
Report prodotti	Quantità	1	50

**Azione :** CE021\_000302 - SOSTITUZIONE DEL REGISTRO CARTACEO DELLE ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Caricamento dati su banche dati/totale caricamento stabilito	Percentuale	100	50
Report prodotti	Quantità	1	50

<b>Linea di Mandato</b>	CE3 TERRITORIO BENE COMUNE
-------------------------	----------------------------

<b>Indirizzo Strategico</b>	CE3.2 Ambiente / Infrastrutture
-----------------------------	---------------------------------

<b>Missione/Programma</b>	9.00-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
---------------------------	---

**Obiettivo di DUP**

CE025 - Attenzione al territorio in chiave di innovazione energetica e ambientale

**Responsabili tecnici e politici** GALLA CHIARA - PULA PAOLA

**Obiettivo di Performance**

CE025\_0001 - AUTOLETTURA CONTATORI UTENZE ACQUA

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio LL.PP/Patrimonio	GALLA CHIARA	30

**Azione :** CE025\_000101 - AZIONE 1 predisposizione tabella

**Azione :** CE025\_000102 - AZIONE 2 report finale

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Presentazione documento/ regolamento in Giunta entro la scadenza della azione	Quantità	364	100

#### Obiettivo di DUP

CE027 - Favorire la transizione ecologica e arginare emergenza energetica grazie al PNRR e ai fondi provenienti da Regione/Europa, attraverso la riqualificazione del patrimonio e della mobilità sul territorio

**Responsabili tecnici e politici** GALLA CHIARA - PULA PAOLA

#### Obiettivo di Performance

CE027\_0001 - PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR O DALLA REGIONE/ EUROPA (ATUSS) E DI MISURE ULTERIORI DI NATURA STRAORDINARIA FINALIZZATE A FAVORIRE LA TRANSIZIONE ECOLOGICA E AD ARGINARE L'EMERGENZA ENERGETICA SECONDO INDICATORI PREFISSATI (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI - AZIONI E INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio LL.PP/Patrimonio	GALLA CHIARA	10

**Azione :** CE027\_000101 - Stato completamento obiettivo

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

**Missione/Programma** 9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

#### Obiettivo di DUP

CE017 - Miglioramento della manutenzione del patrimonio comunale con attenzione alla sostenibilità e alla sicurezza

**Responsabili tecnici e politici** GALLA CHIARA - PULA PAOLA

#### Obiettivo di Performance

CE017\_0006 - ROTTAMAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI IN DISUSO

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio LL.PP/Patrimonio	GALLA CHIARA	30

**Azione :** CE017\_000601 - AZIONE 1 censimento mezzi



**Azione :** CE017\_000602 - AZIONE 2 perizia

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Presentazione documento/ regolamento in Giunta entro la scadenza della azione	Quantità	364	100

**Azione :** CE017\_000603 - AZIONE 3 avvio pratiche

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

**Obiettivo di Performance**

CE017\_0007 - STRADE BIANCHE COMUNALI

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>
Ufficio LL.PP/Patrimonio	GALLA CHIARA	30

**Azione :** CE017\_000701 - AZIONE 1 censimento strade

**Azione :** CE017\_000702 - AZIONE 2 proposte intervento

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



*Servizio controllo strategico*  
*Anno 2023*  
*Piano della performance*

Comune di Conselice

<b>Area</b>	<b>Area Territorio</b>
-------------	------------------------

<b>Settore</b>	Area Territorio
----------------	-----------------

<b>Cdr</b>	<b>CECDR043 Ufficio LL.PP/Patrimonio</b>
------------	--

<b>Responsabile</b>	GALLA CHIARA
---------------------	--------------

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
CE017_0006-ROTTAMAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI IN DISUSO	30,00

**Azione :** CE017\_000601 - AZIONE 1 censimento mezzi

**Azione :** CE017\_000602 - AZIONE 2 perizia

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Presentazione documento/ regolamento in Giunta entro la scadenza della azione	Quantità	364	100

**Azione :** CE017\_000603 - AZIONE 3 avvio pratiche

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

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
CE017_0007-STRADE BIANCHE COMUNALI	30,00

**Azione :** CE017\_000701 - AZIONE 1 censimento strade

**Azione :** CE017\_000702 - AZIONE 2 proposte intervento

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

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
CE025_0001-AUTOLETTURA CONTATORI UTENZE ACQUA	30,00

**Azione :** CE025\_000101 - AZIONE 1 predisposizione tabella

**Azione :** CE025\_000102 - AZIONE 2 report finale

<b>Indicatori</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Target</b>	<b>Peso</b>
Presentazione documento/ regolamento in Giunta entro la scadenza della azione	Quantità	364	100

Titolo Obiettivo	Peso %
CE027_0001-Progettazione ed attuazione degli interventi finanziati con il PNRR o dalla Regione/ Europa (ATUSS) e di misure ulteriori di natura straordinaria finalizzate a favorire la transizione ecologica e ad arginare l'emergenza energetica secondo indicatori prefissati (obiettivo trasversale coordinamento Minghini - azioni e indicatori sono riportati sul coordinatore)	10,00

**Azione :** CE027\_000101 - Stato completamento obiettivo

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

<b>Area</b>	<b>Area servizi alla cittadinanza</b>
-------------	---------------------------------------

<b>Settore</b>	Area servizi alla cittadinanza
----------------	--------------------------------

<b>Cdr</b>	<b>CECDR018 Ufficio servizi al cittadino</b>
------------	--

<b>Responsabile</b>	NICOLETTI VIRGINIA
---------------------	--------------------

Titolo Obiettivo	Peso %
CE020_0001-Sincronizzazione tra banca dati anagrafica locale e ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) - correzione anomalie su posizioni di stato civile	30,00

**Azione :** CE020\_000101 - CORREZIONE DELLE POSIZIONE ANAGRAFICHE DI STATO CIVILE

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Posizioni verificate su totale da verificare (in %)	Percentuale	100	100

Titolo Obiettivo	Peso %
CE021_0002-I servizi demografici al centro della transizione digitale. Sviluppo progetti BR SMART grazie anche ai fondi PNRR (obiettivo trasversale coordinamento Antognoni - azioni e indicatori sono riportati sul coordinatore)	20,00

**Azione :** CE021\_000201 - Stato completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
CE021_0003-Implementazione del processo di digitalizzazione di banche dati e strumenti operativi nei servizi demografici e cimiteriali	35,00

**Azione :** CE021\_000301 - DIGITALIZZAZIONE BANCA DATI DEI CIMITERI COMUNALI - TOMBE PRIVATE CONSELICE I° LIBRO

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Caricamento dati su banche dati/totale caricamento stabilito	Percentuale	100	50
Report prodotti	Quantità	1	50

**Azione :** CE021\_000302 - SOSTITUZIONE DEL REGISTRO CARTACEO DELLE ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Caricamento dati su banche dati/totale caricamento stabilito	Percentuale	100	50
Report prodotti	Quantità	1	50

Titolo Obiettivo	Peso %
CE022_0001-BASSA ROMAGNA SMART: implementazione del progetto di supporto degli URP agli utenti per l'utilizzo dei servizi on line (obiettivo trasversale coordinamento Baroni - azioni e indicatori sono riportati sul coordinatore)	15,00

**Azione :** CE022\_000101 - Stato completamento obiettivo

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

<b>Cdr</b>	<b>CECDR032 Ufficio cultura, eventi, promozione territoriale e comunicazione</b>
<b>Responsabile</b>	NICOLETTI VIRGINIA

Titolo Obiettivo	Peso %
CE019_0005-Nati per leggere in Bassa Romagna - progetto triennale (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO DI CARLUCCIO - Azioni e indicatori sono riportati sul coordinatore)	10,00

**Azione :** CE019\_000501 - Stato completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
CE019_0006-Proposta di adozione di un Regolamento dei Beni Comuni	35,00

**Azione :** CE019\_000601 - AZIONE 1: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO E PRESENTAZIONE PROPOSTA DI DELIBERA

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Presentazione documento/regolamento in Consiglio entro la scadenza della azione	Quantità	364	50
Report prodotti	Quantità	2	50

Titolo Obiettivo	Peso %
CE019_0007-Organizzazione di letture e laboratori tematici rivolti a varie fasce di età per promuovere e valorizzare l'attività della biblioteca comunale "Giovanna Righini Ricci"	25,00

**Azione :** CE019\_000701 - Realizzazione di iniziative (letture e laboratori a tema) rivolti a bambini in concomitanza con alcune giornate significative dell'anno

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi realizzati (n.)	Quantità	9	50
Report prodotti	Quantità	1	25
Report prodotti	Quantità	1	25

**Azione :** CE019\_000702 - Realizzazione di letture animate presso la casa protetta Jus Pascendi rivolte agli ospiti della struttura

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi realizzati (n.)	Quantità	2	30
Report prodotti	Quantità	1	70

Titolo Obiettivo	Peso %
CE021_0001-Richieste di patrocini, collaborazioni, contributi straordinari e di concessione sale comunali on-line - Digitalizzazione delle procedure in ottica di snellimento e semplificazione dei procedimenti	30,00

**Azione :** CE021\_000101 - AZIONE 1: predisposizione elementi da inserire nel modello elixform

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	35
Report prodotti	Quantità	1	35
Servizi online totali- Numero	Quantità	4	30

<b>Area</b>	Area servizi generali
-------------	-----------------------

<b>Settore</b>	Area servizi generali
----------------	-----------------------

<b>Cdr</b>	CECDR009 Ufficio segreteria generale
------------	--------------------------------------

<b>Responsabile</b>	MORELLI MARGHERITA
---------------------	--------------------

Titolo Obiettivo	Peso %
CE011_0003-CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE ARCHIVI COMUNALI	30,00

**Azione :** CE011\_000301 - DEMATERIALIZZAZIONE RUBRICA DEI FASCICOLI ARCHIVIATI – 4^ parte lettere N-O e P-Q-R - Trasferimento della banca dati lettere N-O

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Banche dati gestite (n.)	Quantità	2	100
Report prodotti	Quantità	1	0

**Azione :** CE011\_000302 - DEMATERIALIZZAZIONE RUBRICA DEI FASCICOLI ARCHIVIATI – 4<sup>a</sup> parte lettere N-O e P-Q-R - Trasferimento della banca dati lettere P-Q-R

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Banche dati gestite (n.)	Quantità	3	100
Report prodotti	Quantità	1	0

Titolo Obiettivo	Peso %
CE013_0003-SISTEMAZIONE ANAGRAFICHE DIGITALI NEL PROGRAMMA GESTIONALE COMUNALE	30,00

**Azione :** CE013\_000301 - RICOGNIZIONE DEI SOGGETTI CONTATTI FREQUENTI

**Azione :** CE013\_000302 - SISTEMAZIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI SOGGETTI INDIVIDUATI AI FINI DELL'INTEROPERABILITÀ E DELLA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Titolo Obiettivo	Peso %
CE022_0003-OBIETTIVO BIENNALE: Entrata in funzione nuovo sistema di gestione protocollo, atti e contabilità Unione e Comuni: analisi organizzativa, progettazione e messa in esercizio (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)	10,00

**Azione :** CE022\_000301 - Stato completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
CE023_0001-RIORGANIZZAZIONE DELLA BANCA DATI DEI CONTRATTI E DELLE CONVENZIONI E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI MEDIANTE SCADENZARIO	30,00

**Azione :** CE023\_000101 - RACCOLTA DEI DATI SU CONTRATTI E CONVENZIONI IN ESSERE E RELATIVE SCADENZE

**Azione :** CE023\_000102 - IMPLEMENTAZIONE DELLO SCADENZARIO DEI CONTRATTI E CONVENZIONI E CONDIVISIONE CON GLI UFFICI

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

<b>Area</b>	<b>Segretario Generale</b>
-------------	----------------------------

<b>Settore</b>	Segretario Generale
----------------	---------------------

<b>Cdr</b>	<b>CECDR002 Segretario Generale</b>
------------	-------------------------------------

<b>Responsabile</b>	MORELLI MARGHERITA
---------------------	--------------------

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
CE007_0007-Coordinamento generale obiettivi e indicatori strategici (PRT-PNRR-ATUSS-CANVAS-AGENDA 2030-BR SMART) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI) (TRASPARENZA)	50,00

**Azione :** CE007\_000701 - Stato completamento obiettivo

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

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
CE022_0002-OBIETTIVO BIENNALE: Entrata in funzione nuovo sistema di gestione protocollo, atti e contabilità Unione e Comuni: analisi organizzativa, progettazione e messa in esercizio (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)	50,00

**Azione :** CE022\_000201 - Stato completamento obiettivo

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



**Piano integrato di attività e organizzazione  
2023-2025  
(PIAO)**



SEZIONE 2c

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
nell'Unione e nei Comuni della Bassa Romagna  
(2023-2025)**

Comprende:

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

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

## SOMMARIO

PREMESSA - Il cantiere aperto della Legalità	25
IL CONTESTO – L’Unione dei Comuni della Bassa Romagna	27
NOTA METODOLOGICA - Il processo di costruzione e di aggiornamento del Piano	39
<u>SEZIONE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA’</u>	41
<u>SEZIONE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’</u>	47
<u>SEZIONE TERZA: IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI</u>	53
<b>ALLEGATI:</b>	
A – Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative	
B – Amministrazione trasparente	
C – Codice di comportamento	
D – Indirizzi per la Performance	

## PREMESSA

### Il cantiere aperto della Legalità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **IL CONTESTO** **L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna**

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

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

### **Analisi del contesto esterno**

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

(Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

### **Prospettive economiche globali**

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un'errata calibratura delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2023, ma un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 all'8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).

Nelle recenti stime dell'Ocse, dopo una forte ripresa nel 2021 (+5,7 per cento), la crescita negli Stati Uniti proseguirà al di sotto del potenziale nel 2022 (+1,6 per cento) e nel 2023 (+5,7 per cento), per la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, il rientro dei sostegni fiscali e a causa delle difficoltà delle catene produttive.

La crescita del prodotto interno lordo cinese, dopo un'accelerazione notevole nel 2021 (+8,1 per cento), subirà gli effetti delle difficoltà del settore immobiliare e delle restrizioni della politica di "zero Covid" con un deciso rallentamento della crescita nel 2022 (+3,2 per cento). Il recupero dell'attività successivo alle restrizioni Covid e un rilevante programma di investimenti infrastrutturali dovrebbero portare il ritmo di crescita al 4,4 per cento nel 2023.

In Giappone nel 2021 si è avuto solo un recupero decisamente parziale (+1,7 per cento), ma grazie anche a una politica monetaria espansiva, che ha indebolito lo yen, la ripresa in corso proseguirà allo stesso ritmo sia nel 2022 (1,7 per cento), sia nel 2023 (1,6 per cento).

### L'area dell'euro

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina – interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia - la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia, lo scorso settembre la Banca centrale europea indicava comunque una valida crescita del Pil per l'anno in corso (+3,1 per cento), ma prospettava un deciso rallentamento per il 2023 (+0,9 per cento). L'accelerazione della dinamica dei prezzi, derivata da shock di offerta che hanno fatto esplodere le quotazioni dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, dovrebbe fare salire l'inflazione all'8,1 per cento nel 2022, permettendone solo un contenimento al 5,5 per cento nel 2023. In merito alla politica fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021, con un rientro che proseguirà più contenuto anche nel 2022 (-3,8 per cento), a fronte degli interventi di sostegno alla crisi energetica, e anche nel 2023 (-2,9 per cento). Ugualmente proseguirà il rientro del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà al 92,3 per cento nel 2022, per ridursi ulteriormente nel 2023 (90,7 per cento). Con riferimento ai paesi principali dell'area, secondo il Fondo monetario internazionale in Germania, duramente colpita dalla crisi energetica, la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà decisamente nel 2022 (+1,5 per cento) e ulteriormente nel 2023 (+0,3 per cento), forse evitando una recessione. Nonostante la forte crescita economica precedente, anche in Francia la dinamica del Pil non andrà oltre il 2,5 per cento nell'anno corrente e sarà solo di alcuni punti decimali nel 2023 (+0,7 per cento). Infine, dopo un contenuto recupero del Pil nel 2021, in Spagna la crescita non rallenterà molto nel 2022 (+4,5 per cento), sostenuta dagli investimenti e dalla ripresa del turismo, ma cederà alla tendenza generale nel 2023 (+0,8 per cento).

## Pil e conto economico in Italia

Dopo la parziale ripresa del Pil del 6,7 per cento nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre, Prometeia a ottobre ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,5 per cento, ma ha prospettato per il 2023 un brusco arresto della crescita (+0,1 per cento), a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.

La ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nella prima metà dell'anno, nonostante la pandemia, l'aumento dei prezzi e il peggioramento del clima di fiducia, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Perciò si stima una crescita dei consumi nel 2022 del 3,8 per cento, ma poiché l'inflazione colpirà duramente le fasce della popolazione a basso reddito, per il 2023 se ne prevede un brusco arresto (+0,2 per cento).

La maggiore incertezza, i forti rincari delle materie prime e dei beni strumentali e l'irrigidimento della politica monetaria ridurranno il processo di accumulazione. Nel 2022 la crescita degli investimenti dovrebbe quasi dimezzarsi ma risultare del 6,8 per cento per quelli in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto e dell'11,2 per cento per quelli in costruzioni. Gli stessi fattori e una stasi della domanda peseranno però decisamente sull'accumulazione nel 2023, insieme con l'esaurirsi dell'impulso dei bonus, così che gli investimenti in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto dovrebbero ridursi dell'1,4 per cento e quelli in costruzioni registrare un aumento in decimali (+0,8 per cento).

La crescita delle esportazioni di merci e servizi risulterà notevole anche nel 2022 (+11,0 per cento), grazie soprattutto alla capacità operativa delle imprese italiane. Ma nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale e della domanda nei nostri principali mercati di sbocco, alcuni dei quali sperimenteranno una sensibile recessione, la crescita delle esportazioni si ridurrà al 2 per cento. La crescita parallela delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta da limiti di capacità produttiva interna risulterà del 13,7 per cento nel 2022, ma subirà anch'essa una riduzione all'1,7 per cento nel 2023. Quest'anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti scenderà in negativo (-1,2 per cento) e il disavanzo si amplierà il prossimo anno fino al 2,1 per cento.

L'inflazione è al centro dell'attenzione a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, che si sono trasmessi fino ai prezzi al consumo. L'eccezionale esplosione dell'inflazione è stata proiettata al 7,3 per cento per il 2022 e dovrebbe essere destinata a rientrare solo gradualmente nel 2023 (+4,4 per cento), anche grazie agli effetti del cambiamento di base.

Gli effetti sul mercato del lavoro della pandemia, della ripresa e dell'esplosione dei costi dell'energia sono stati e saranno diseguali per tipologie di lavoratori e tra i settori e si sono riflessi in evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva nel complesso, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia e a fine anno la crescita degli occupati risulterà del 4,6 per cento riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto blocco della crescita

dell'attività condurrà a una stasi anche dell'occupazione (+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.

Nel 2022, nonostante le spese per i sostegni alle imprese, alle famiglie e a salvaguardia degli investimenti, la crescita delle entrate e il contenimento delle spese permetteranno una riduzione del fabbisogno. Il disavanzo si ridurrà al 5,5 per cento del prodotto interno lordo, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del rapporto al 5,9 per cento nel 2023. Quindi, se si stima che nel 2022 il rapporto tra debito pubblico e Pil si ridurrà dal 150,3 al 146,6 per cento, le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 149,1 per cento nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema. L'interconnessione tra l'elevato debito pubblico e il sistema bancario resta il rischio di fondo principale per la finanza nazionale.

### Il contesto economico in Emilia – Romagna

Nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000.

Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento



della diseguaglianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento).

Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria.

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 anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.

Purtroppo, il modello non permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.

Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019.

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. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento.

## I delitti contro la Pubblica Amministrazione

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto

dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre.

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

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

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

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

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è

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

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

## I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia. Infatti, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di 5.000 - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

Occorre analizzare anche i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

Come si è visto finora, **l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisa-mente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti.** Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio

nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale

### I numeri del riciclaggio

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

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

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

ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

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

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

Non emergono dunque criticità tali da giustificare l'adozione di misure di natura straordinaria: si vedano anche le risultanze della banca dati Corte dei Conti, del rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" pubblicato in data 17/10/2019.

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

### **Analisi del contesto interno**

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

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

Queste le date principali:

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

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

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

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

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

### **Unione dei Comuni:**

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

### **Comuni:**

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

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

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



## NOTA METODOLOGICA

### Il processo di costruzione e di aggiornamento del Piano

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

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

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

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

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

- il DUP presentato e successivamente approvato in Consiglio, in cui sono illustrate le linee generali di programmazione in materia di legalità in attuazione dei documenti strategici dell'Ente

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

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

### **1.1 Finalità e durata**

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Soggetti e ruoli**

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

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

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

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

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

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

**Gli organismi di controllo interno:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per ciascun Processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate.

Per la banca dati integrale dei singoli procedimenti amministrativi si rimanda alla tabella pubblicata on line nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito dell'Ente. Tali procedimenti sono agevolmente riconducibili alle aree di rischio e ai macro-processi che abbiamo individuato.

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

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

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

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

#### Identificazione del rischio.

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

#### Valutazione del rischio

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

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

#### Ponderazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 4: Definizione delle misure organizzative**. In particolare, è stata progressivamente rafforzata la sezione relativa alle “misure generali” finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti nell’Unione e nei singoli Comuni. Le misure generali sono state accorpate nella parte finale dell'allegato A e ulteriormente sviluppate alla luce dei contenuti del PNA. La sezione relativa alle “misure specifiche” viene periodicamente adeguata rispetto all’andamento delle analisi di contesto interno/esterno.

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

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

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

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

### **1.10 Applicazione del Piano**

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

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

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

### **1.11 Monitoraggio del Piano**

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

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

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

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

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

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



## **SEZIONE SECONDA**

### **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **2.1 Finalità e durata**

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

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

#### **2.2 Ruoli e soggetti**

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

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

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

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

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

#### **2.3 Disposizioni operative**

Le disposizioni operative del Programma sono contenute nella **tabella allegata sub "B"**, che riporta i contenuti di ogni sezione e sotto-sezione previsti per legge, i criteri applicativi

condivisi con gli uffici detentori del dato, i riferimenti normativi, l'ufficio "responsabile del contenuto", i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità. Ciascuna sezione o sotto-sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC (ex CIVIT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando

saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al*

*dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione** ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”*

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

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

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

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

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

**Le eccezioni relative** sono quelle volte a

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

c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.7 Trasparenza e partecipazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2 Il whistleblowing**

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

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

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

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

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

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

E' prevista un'autenticazione con proprie credenziali .

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

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

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

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

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

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

### **3.3 Altri strumenti attuativi del Piano**

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

### **3.4 Rimando al web**

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



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

**Allegato A: Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative**

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

Sono di seguito indicate:

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

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

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

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

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

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

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

<b>imprese)</b>	<b>26. Pianificazione Welfare</b>	SI		Settore servizi sociali UNIONE
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	<b>30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)</b>	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	<b>31. Controlli ed eventuali sanzioni</b>	SI		Polizia municipale UNIONE
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: AREA WELFARE UNIONE e UFFICIO CULTURA del COMUNE)
	<b>33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione)</b>	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	<b>34. Controlli ed eventuali sanzioni</b>	SI		Polizia municipale UNIONE
<b>Area: provvedimenti sfavorevoli</b>	<b>35. Ordinanze e altri provvedimenti</b>	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI

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

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

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

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

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

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

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



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

		responsabile del progetto/capitolato	<p>definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>
	13. Requisiti di aggiudicazione	Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato	<p>a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>
	14. Valutazione delle offerte	Servizio appalti Unione	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Servizio appalti Unione	<p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il</p>

			profilo procedurale.
16. Procedure negoziate	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI		a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dal Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Servizio appalti UNIONE in caso di gara ufficiosa		a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso
18. Revoca del bando	Servizio appalti UNIONE		a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
19. Redazione del cronoprogramma	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI		a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da

			parte dello stesso esecutore.
			b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
	21. Subappalto	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.
			b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo

			stesso;
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.
Area: esternalizzazioni (società, fondazioni...)	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	Settore ragioneria UNIONE in collaborazione con la Direzione generale	a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013) b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna
	24. Affidamento del servizio – Monitoraggio	Settore ragioneria UNIONE in collaborazione con la Direzione generale	a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.) b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)
	25. Pianificazione Territorio	Settore urbanistica UNIONE	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per
Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e			

<b>imprese)</b>			avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
			b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
			c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)
			d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati
	<b>26. Pianificazione Welfare</b>	Settore servizi sociali UNIONE	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
			b) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati
<b>Area: provvedimenti</b>	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Tutti i responsabili di	a) corresponsione di tangenti per

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

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

	(incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	<p>ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	Polizia municipale UNIONE Altri uffici con funzioni di controllo	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera</b>	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti



	finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	COMUNI (in particolare: AREA WELFARE UNIONE e UFFICIO CULTURA del COMUNE)	non in possesso dei requisiti prescritti;
			b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;
			c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;
giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
			b) altre irregolarità poste in essere , al fine di agevolare determinati soggetti
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	Polizia municipale UNIONE Altri uffici con funzioni di controllo	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

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

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

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

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

**A. PROBABILITA’**

**Domanda 1: Discrezionalità**

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

**Domanda 2: Rilevanza esterna**

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

**Domanda 3: Complessità del processo**

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

**Domanda 4: Valore economico**

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

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

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

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

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

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

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>

Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

**Domanda 8: Impatto economico**

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

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

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

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

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

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

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

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

Ecco i risultati della pesatura.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

			Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA
<b>Area: provvedimenti sfavorevoli</b>	35. Ordinanze e altri provvedimenti	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia)

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

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

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

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

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

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

Per ogni rischio sono individuate di seguito le “**misure specifiche**” esistenti e quelle nuove, con riferimento ai servizi della singola Amministrazione, dando ampio spazio ad attività volontarie - non obbligatorie per legge.

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



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

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

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

<p><b>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, beni, forniture)</b></p>			<p>MISURE ULTERIORI (<b><u>Segretari UNIONE-COMUNI</u></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento periodico regolamenti, schemi, scalette</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento Codice di comportamento (Allegato “C” del Piano anticorruzione)</li> <li>- potenziamento verifiche in materia di nomine previste dal d. lgs. 39/2013</li> <li>- dichiarazioni richieste anche agli incaricati di posizione organizzativa</li> <li>- controllo delle dichiarazioni in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione</li> <li>- controlli a campione</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190)</p>	<p>MISURE ULTERIORI (<b><u>Servizio appalti UNIONE</u></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d. lgs. 165/01</li> </ul>

	<p>11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>a) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza</p> <p>b) Abuso della procedura dell'affidamento diretto, nel rispetto dei limiti di importo, al fine di favorire una determinata impresa. Riduzione artificiosa dell'importo previsto (anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti) al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti.</p> <p><b>NB: PROFILI ULTERIORI DI RISCHIO SONO QUELLI CORRELATI ALL'IMPIEGO DEI FONDI PNRR</b></p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- costituzione Servizio acquisti Unione secondo il modello di <i>Centrale Unica di Committenza</i></li> <li>- Servizio appalti Unione come <i>"stazione unica appaltante"</i></li> <li>- regolamento unico degli appalti</li> <li>- controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia dei Segretari degli enti: in particolare, occorre motivare in modo adeguato gli affidamenti fuori Mepa fino a 200.000 euro</b></li> <li>- <b>MONITORAGGIO PNRR</b></li> <li>- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare correttamente il valore del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali.</li> <li>- Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Intercent-ER. Eventualmente, per acquisti di beni o servizi sotto la soglia di 5.000 euro (<a href="#"><u>L. n. 145 del 2018</u></a>), si prescrive l'utilizzo della posta certificata, laddove non si faccia ricorso a piattaforme o al mercato elettronico.</li> <li>- Motivare adeguatamente le ragioni dell'affidamento diretto in virtù del rispetto dei basilari principi di economicità, efficacia ed efficienza.</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>Segretari UNIONE-COMUNI</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento regolamenti, schemi, scalette...</li> <li>- in particolare, disposizioni finalizzate ad orientare le procedure di acquisizione di beni e di servizi a obiettivi di legalità ed efficienza (Decreto semplificazioni)</li> <li>- COORDINAMENTO PNRR</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>Servizio appalti UNIONE</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutte le gare ufficiose al massimo ribasso (fino alla soglia di 200.000 euro) sul MEPA, tranne nei casi consentiti</li> </ul>
--	--	--	--

			VEDI ANCHE MISURE GENERALI
	12. Requisiti di qualificazione	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio appalti Unione come "stazione unica appaltante"</li> <li>- regolamento unico degli appalti</li> <li>- controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET (relativi a progetti, capitolati ecc.) e delle comunicazioni in materia del Servizio appalti UNIONE</li> <li>- definizione e attuazione dei "protocolli di legalità"</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><i>Servizio appalti UNIONE</i></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione (anche ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.r.</li> </ul>

			<p>62/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01</li> <li>- verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013</li> <li>- verifica sul rispetto dei "protocolli di legalità" in materia (cfr. determinazione AVCP n. 4/2012)</li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	13. Requisiti di aggiudicazione	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti	VEDI PROCESSO N. 12

		<p>all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	
	<p>14. Valutazione delle offerte</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p><b>MISURE ULTERIORI (<u> Servizio appalti UNIONE </u>):</b>                  Obbligo di ottenere autodichiarazioni dei commissari attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni;</li> <li>• Di non svolgere o avere svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto specifico</li> <li>• Se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 5 anni</li> <li>• Di non aver concorso in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa alla approvazione di atti dichiarati illegittimi</li> <li>• Di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugo, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</li> <li>• Assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara e tra i membri della commissione, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 cpc</li> </ul>



			<p>Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. <b>35 bis del Dgls 165/2001</b></p> <p>La fase di aggiudicazione (con le eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata ) è in <b>seduta pubblica</b>. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p>Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.</p> <p>Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.</li> <li>- dell'esito dei controlli inerente ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.</li> </ul>
	<p>15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 12</p>
	<p>19. Redazione del cronoprogramma</p>	<p>a) mancanza di sufficiente precisione in sede di progettazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio appalti Unione come "stazione unica appaltante"</li> <li>- regolamento unico degli</li> </ul>

		<p>non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>	<p>appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia del Servizio appalti UNIONE (con particolare riferimento alle pubblicazioni e agli altri adempimenti previsti in fase di programmazione ed esecutiva)</li> <li>- adeguamento schemi in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano</li> <li>- definizione e attuazione dei "protocolli di legalità"</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<u>Servizio appalti UNIONE</u>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
--	--	--	--

	<p>20. Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p>	<p><b>MISURE ULTERIORI (<i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i>):</b> Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica .</p> <p>Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta</p> <p>Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante.</p>
	<p>21. Subappalto</p>	<p>a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p><b>MISURE ULTERIORI (<i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i>):</b> Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.</p> <p>Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;</p> <p>Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;</p>
<p><b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) abuso nell'adozione di</p>	<p><b>MISURE ESISTENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamenti in materia</li> <li>- avvio del percorso di informatizzazione dei servizi</li> <li>- controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente)</li> </ul>

		<p>provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;  d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti (v. anche analisi del contesto esterno riportata nel Piano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<i>a carico del SUE-SUAP UNIONE e degli altri Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI che hanno competenze di questo tipo</i>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</li> <li>- ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>);</li> <li>- progressiva automazione dei servizi, in collaborazione con l'Ufficio informatica (Agenda digitale locale: progetto BR SMART)</li> <li>- dematerializzazione archivi</li> <li>- "Tavolo sulla semplificazione" con gli <i>stakeholder</i></li> </ul>
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- (associazioni e professionisti); report annuale sui tempi dei procedimenti e altri indicatori idonei a misurare trasparenza ed efficienza (con il supporto Ufficio controllo di gestione)</li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 27</p>

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

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

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

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



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

	<p>8. Maneggio di denaro o valori pubblici</p>	<p>a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori  b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione  c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 7</p>
	<p>9. Gestione del patrimonio</p>	<p>a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione  b) Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)  c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni  d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamenti in materia</li> <li>- controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<u><i>a carico del Servizio competente dell'Ente</i></u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</li> <li>- adeguamento schemi in</li> </ul>

			<p>materia, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> <li>- avvio procedure accesso civico “generalizzato”</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p> <p><i>Per i cimiteri</i>, il Responsabile del servizio deve predisporre alcune ulteriori disposizioni specifiche, concordate con il Segretario, a tutela della legalità e della par condicio tra gli operatori del settore.</p>
<p><b>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</b></p>	<p>10. Definizione dell’oggetto dell’affidamento</p>	<p>a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 19</p>
	<p>11. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12</p>

		della procedura negoziata o delle procedure in economia	
	16. Procedure negoziate	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dal vigente Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.  b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	18. Revoca del bando	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
<b>Area: esternalizzazioni (società, fondazioni...)</b>	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente,	MISURE ESISTENTI - atti di indirizzo sulle partecipazioni societarie

		<p>componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013)</p> <p>b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna</p>	<p>(approvati nei consigli comunali nel dicembre 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli interni (d.l. 174/2012; regolamento dell'Ente), con definizione di obiettivi e indicatori da parte dell'Ente</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<u><i>a carico del Settore ragioneria dell'UNIONE, sentito il Segretario</i></u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio costante sulle norme in materia di partecipazioni, nomine ecc. anche tramite apposite comunicazioni scritte ai vertici societari;</li> <li>- verifica rispetto adempimenti anticorruzione, <i>fermo restando che le società partecipate sono soggette alle sole disposizioni previste dall'art. 1, comma 34, legge 190/2012 (per le attività privatistiche si applica la l. 231)</i></li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> <li>- avvio procedure accesso civico "generalizzato"</li> </ul>
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica ulteriori adempimenti a carico delle società partecipate in materia di pubblicità (vedi deliberazioni ANAC)</li> <li>- estensione principi contenuti nel Codice di comportamento</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche sui vincoli in materia di nomine previsti dal d. lgs. 39/2013: controllo delle dichiarazioni in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>24. Affidamento del servizio – Monitoraggio</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.)</p> <p>b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 23</p>
<p>Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)</p>	<p>25. Pianificazione Territorio</p>	<p>a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamenti in materia, redatti in ambito Unione</li> <li>- controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente)</li> </ul>

		<p>b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)</p> <p>d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<i>a carico del Settore territorio UNIONE</i>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> <li>- avvio procedure accesso civico "generalizzato"</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
<p><b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il</b></p>	<p>27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27</p>

<b>destinatario</b>	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche  b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche  b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	MISURE ESISTENTI  - regolamenti in materia - misure organizzative in materia di controlli e sanzioni



		<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO DAI COMUNI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA, ASSOCIAZIONI CNA E CONFARTIGIANATO RELATIVO AL CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO NEI SETTORI DELL'ARTIGIANATO</li> </ul> <p><b>MISURE ULTERIORI (<i>a carico della POLIZIA MUNICIPALE UNIONE e altri uffici con funzioni di controllo</i>):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento continuo delle procedure</li> <li>- definizione e attuazione dei "protocolli di legalità"</li> <li>- rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio, individuati dal Comandante in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove la rotazione sia possibile, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e di <i>standard</i> operativi adeguati</li> <li>- ulteriori misure organizzative ritenute necessarie per prevenire il rischio specifico</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
<p><b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;</p> <p>b) riconoscimento indebito</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamenti in materia</li> <li>- controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul>

		<p>dell'esenzione dal pagamento di <b>rette</b> al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a <b>prestazioni pubbliche</b></p>	<p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico dell'AREA WELFARE UNIONE e degli altri Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI che hanno competenze di questo tipo</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</li> <li>- aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede on line; moduli on line; carte dei servizi...</i>);</li> <li>- recepimento nuovo ISEE</li> <li>- Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000), anche tramite Guardia di finanza</li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>trasparente” assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvio procedure accesso civico “generalizzato”</li> <li>- rispetto della <i>privacy</i> anche mediante idonee disposizioni organizzative, con il supporto del Segretario</li> </ul> <p><u>Per contributi ad Enti ed Associazioni:</u>          Predeterminazione dei <b>criteri oggettivi ed imparziali</b> sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell’<i>art. 12 della L. n. 241/1990.</i></p> <p><b>Applicazione del principio di separazione delle competenze</b> tra organi gestionali e politici. Trasparenza, formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l’ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;</p> <p><b>Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione</b> di modo tale che chiunque possa accertare l’iter oggettivo di elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.</p> <p><b>Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti.</b> Eventuale richiesta di verifica ad organi esterni</p> <p>Acquisizione da parte del responsabile del servizio di <b>bilanci, progetti dettagliati</b> . I contributi devono limitarsi alla copertura delle sole cc.dd. “spese vive” sostenute che devono essere dettagliatamente rendicontate dai soggetti beneficiari al fine di poter effettuare un rigoroso controllo.</p>
--	--	--	---

			<p><b>Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013.</b></p> <p><b>Rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice del Terzo Settore (D.lgs. n. 117-2017)</b></p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)</p>	<p>a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 32</p>
	<p>34. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 31</p>
<p><b>Area: provvedimenti sfavorevoli</b></p>	<p>35. Ordinanze e altri provvedimenti</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><i>a carico dei Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI che hanno competenze di questo tipo</i></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione continua delle</li> </ul>

			<p>procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> <li>- avvio procedure accesso civico "generalizzato"</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI (<b><u>Segretari UNIONE-COMUNI</u></b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento costante schemi e procedure</li> </ul> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>36. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 31</p>

		impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	
<b>Area: affari legali e contenzioso</b>	37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni	a) decisione sulla costituzione in giudizio dell'Ente condizionata da interessi di natura privatistica  b) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la proposta del SERVIZIO LEGALE (o SEGRETERIA DEL COMUNE) in merito alla eventuale costituzione in giudizio dell'Ente viene sottoposta all'organo deliberante (Giunta)</li> </ul> <p>MISURE ULTERIORI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– anche la proposta di mancata costituzione in giudizio da parte del SERVIZIO LEGALE (o SEGRETERIA DEL COMUNE) deve essere sottoposta alla Giunta, che assume idoneo indirizzo previa verifica delle motivazioni di interesse pubblico</li> <li>– ogni proposta del SERVIZIO LEGALE (o SEGRETERIA DEL COMUNE) in merito ad una eventuale transazione deve essere sottoposta alla Giunta, che assume idoneo indirizzo previa verifica delle motivazioni di interesse pubblico</li> </ul>

**Le misure organizzative “generalì di prevenzione/gestione del rischio**  
(articolate secondo le indicazioni del PNA con riferimento a tutte le Amministrazioni)

***a) Codice di comportamento (SERVIZIO PERSONALE)***

Il codice contiene alcune disposizioni ulteriori rispetto a quelle del D.P.R. n.62/2013. E' stato adeguato alla luce delle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020 e tenuto conto delle nuove criticità emerse in materia di lavoro agile e di social network (v. Allegato C del PTPCT).

**Nel triennio di riferimento l'Ufficio personale deve adeguare il Codice, in collaborazione con l'Ufficio contenzioso del lavoro, previo recepimento con apposito DPR dello schema di Decreto approvato dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022..**

I contenuti del Codice devono essere oggetto di iniziative specifiche a carattere formativo (cfr. Allegato D).

### **b) Rotazione del personale (CIASCUN DIRIGENTE/RESPONSABILE)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **c) Misure in materia di conflitto di interessi (SERVIZIO APPALTI)**

**Tutti i dipendenti devono rispettare l'obbligo di astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nelle situazioni di conflitto di interessi esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, tenuto conto anche di quanto disposto dagli articoli 3 e 10 del Codice di comportamento (v. ALLEGATO C DEL PIANO). Non a caso il Codice di comportamento è oggetto di numerose iniziative a carattere formativo, attesa la necessità di favorire il rispetto delle prescrizioni in materia.**

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

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

Detta comunicazione deve essere resa:

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

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

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

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



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

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

*Il Servizio appalti dell'Unione cura l'aggiornamento continuo sulla **intranet** degli schemi tipo di affidamento, nei quali viene attestato il rispetto dei principi in materia di conflitto di interessi.*

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

- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.
- Individuare correttamente il valore del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali.
- Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Intercent-ER.
- Motivare adeguatamente le ragioni dell'affidamento diretto in virtù del rispetto dei basilari principi di economicità, efficacia ed efficienza.

*In materia di conflitto di interessi si applicano anche le misure relative alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, di seguito descritte.*

#### **d) Commissioni di concorso e conferimento incarichi (SERVIZIO PERSONALE)**

L'ufficio personale deve presidiare gli istituti previsti dall'ordinamento al fine di assicurare livelli adeguati di legalità con riferimento agli **incarichi**:

- **incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 d.lgs. 165/2001:** gli incarichi esterni sono autorizzati nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento in materia, con attivazione del Nucleo ispettivo – laddove necessario;

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

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

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

- **inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro II del Codice penale (i reati contro la p.a.) e negli altri casi previsti dal d.lgs. 39/2013.** In tale ottica, si dispone a livello organizzativo l'onere dell'acquisizione tempestiva da par-

te dell'ufficio Personale della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico (*inconfiribilità-incompatibilità*) e poi annualmente (*incompatibilità*), in formato digitale, con pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

*Misure ulteriori.*

La misura in esame è stata estesa agli incaricati di posizione organizzativa: secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera j), ai fini del decreto n. 39 rilevano “gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati”. L'ANAC, con orientamento n. 4 del 15 maggio 2014 riformulato in data 19 marzo 2015, ha affermato che “*l'incarico di posizione organizzativa in un ente locale, conferito ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. 267/2000 [...] è qualificabile come incarico di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale*”; ergo, l'obbligo riguarda i dirigenti e, nei comuni privi di dirigenti, i soggetti incaricati di posizione organizzativa. Ciò premesso, si ritiene comunque opportuno vista l'importanza dell'adempimento in questione estenderne l'applicazione anche agli incaricati di posizione organizzativa nei comuni con dirigenti.

Nell'intento di favorire un'ampia applicazione di tali principi, l'Ufficio personale effettua i controlli mediante consultazione periodica delle altre pubbliche amministrazioni e verifiche a campione sulla sussistenza eventuale di precedenti penali.

#### **e) Formazione (SERVIZIO PERSONALE)**

L'Ufficio personale assicura un'adeguata pianificazione delle attività di **formazione del personale** in funzione degli obiettivi assegnati alla struttura. In particolare organizza le iniziative di volta in volta ritenute prioritarie a fini anticorruzione, nell'ambito delle “misure specifiche di formazione” previste dal PNA (cfr. Allegato D).

#### **f) Whistleblowing (RPCT-SEGRETERIA)**

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

In base all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 «*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*», **il RPCT pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute” da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis.** Si rammenta infatti che la richiamata disposizione prevede che ANAC irroghi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere solo una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione: dopo la deliberazione dei fatti il RPCT potrà meglio individuare quale organo/ufficio interno o esterno all'amministrazione sia competente per i necessari accertamenti di responsabilità.

Le segnalazioni sono gestite dal rispettivo RPCT con il supporto della segreteria. Le eventuali complessità emerse in fase applicativa possono essere oggetto di confronto con il Servizio contenzioso del lavoro.

#### **g) Pantouflage (SERVIZIO APPALTI)**

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

#### **h) Patti di integrità (SERVIZIO APPALTI)**

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

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

#### **i) Commissioni di gara (SERVIZIO APPALTI)**

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

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

*Con riferimento agli appalti si rimanda anche alle misure specifiche individuate dall'Ente (cfr. Allegato D).*

#### **l) Trasparenza dell'azione amministrativa (SERVIZIO COMUNICAZIONE)**

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

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

- **accesso civico "semplice"** disciplinato dall'art. 5 comma 1 d. lgs. 33/2013 (Amministrazione trasparente);
- **accesso civico "generalizzato"** disciplinato dall'art. 5 comma 2 d. lgs. 33/2013.

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

**Il Servizio comunicazione dell’Unione coordina gli adempimenti in materia di trasparenza, avvalendosi della rete degli URP.**

*Con riferimento al tema della trasparenza si rimanda anche alle iniziative ulteriori individuate dall’Ente, nell’ambito delle “misure specifiche di trasparenza” previste dal PNA (cfr. Allegato D).*

#### **NOTA FINALE**

Nell’allegato “D” sono sintetizzate le misure organizzative generali e specifiche previste per il periodo di riferimento 2023-2025, con indicazione degli obiettivi del Piano Performance correlati alle attività “prioritarie” evidenziate in giallo nel presente documento (cfr. tabella 4, misure specifiche per la “fascia rossa”; misure generali).

In particolare, nel triennio di riferimento la Conferenza dei segretari intende rafforzare le misure organizzative di CONTROLLO dedicate al PNRR e al corretto uso dei fondi europei, con riferimento alle opere dell’Unione (ATUSS), agli altri interventi dell’Unione (PNRR) e alle opere dei Comuni (PNRR) da monitorare in base agli indicatori previsti dal controllo di gestione.

Con riferimento agli interventi PNRR si applicano i controlli previsti dall’apposito regolamento, coordinati dal Segretario (Direttore): per ogni intervento si verificano profili tecnici, giuridici e contabili, nonché quanto disposto dalla normativa antifrode e antiriciclaggio. L’esito dei controlli viene formalizzato in appositi verbali; eventuali criticità relative a possibili scostamenti rispetto alle scadenze vengono comunicate tempestivamente in Giunta ai fini dell’adozione dei correttivi necessari.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (di norma entro 30 gg dalla scadenza, salvo eccezioni concordate con il resp. Trasparenza)	Documenti da pubblicare	Detentore del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Piano + link alla sezione Altri contenuti/anticorruzione	Segreteria dell'ente
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Urp
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link a statuto e regolamenti	Urp
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link a progetti e documenti strategici (Unione) per i comuni va creata una sezione simile	urp
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link a Demetra	urp
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	LINK alle pagine in cui sono pubblicati altri documenti di particolare rilevanza (es. codici disciplinari; codice di comportamento nazionale e dell'Ente; eventuali protocolli di legalità)"	urp
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	A) Link alla guida telematica ai servizi ("Come fare per") B) Link allo sportello imprese (SUAP) C) Link alla pagina dei SERVIZI ON LINE D) Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (Cartella): Scadenario sulla base del d.p.c.m. 8.11.2013. Aggiungere link alle tabelle dei procedimenti e alla pagina con i recapiti telefonici	urp
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	organi di indirizzo politico così come già pubblicati	Segreteria dell'ente
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Segreteria dell'ente
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Segreteria dell'ente
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Segreteria dell'ente
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito	uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		uff. personale

Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	va creata un'apposita sezione "archivio" degli amministratori cessati dalla carica. Vanno spostate le documentazioni attualmente pubblicate	urp
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		urp
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		urp
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		urp
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		urp
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		urp
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		urp
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno	urp		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	urp		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione immediata in sede di pubblicazione all'albo della determina così come già avviene (n.b. attenzione al CV!)	Segreteria dell'ente
				Per ciascun titolare di incarico:			Segreteria dell'ente
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Segreteria dell'ente
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale



Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRETTORE/SEGRETARIO	uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		uff. personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		uff. personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		uff. personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		uff. personale
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale

**Personale**

				DIRIGENTI + PO COMUNI			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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).		uff. personale	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		uff. personale	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		uff. personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		uff. personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		uff. personale	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		uff. personale	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		uff. personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		uff. personale
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	va creata un'apposita sezione "archivio" per i dirigenti cessati dalla carica - vanno spostate le documentazioni attualmente pubblicate
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		uff. personale		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		uff. personale		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		uff. personale		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		uff. personale		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		uff. personale		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			uff. personale	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		uff. personale			

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		uff. personale	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link a sezione bandi di concorso	uff. personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		uff. personale

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Controllo di gestione ragioneria
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link sistema di valutazione	uff. personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
			Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Ragioneria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Ragioneria		

Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Ragioneria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			Per ciascuno degli enti:		Ragioneria	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria		

va verificata la corrispondenza degli adempimenti con quelli attualmente pubblicati

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ragioneria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		responsabile di ciascun ufficio/servizio	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	

la struttura della sezione non cambia

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da verificare anche a seguito delle novità introdotte dal Foia	da definire
<b>Provvedimenti</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	convenzioni	urp
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	togliere "Autorizzazioni e concessioni" e "Atti conclusivi di procedure concorsuali"	urp
<b>Controlli sulle imprese</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti + comunicazione

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (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)	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	xml come da software maggioli: <a href="http://www.labassaromagna.it/Unione-dei-Cor">http://www.labassaromagna.it/Unione-dei-Cor</a>	Uff. appalti e contratti + comunicazione	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Uff. appalti e contratti + comunicazione	
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		Segreteria	
			Per ciascuna procedura:			Uff. appalti e contratti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)		Tempestivo	Uff. appalti e contratti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		<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	Uff. appalti e contratti		



Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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	va verificata la corrispondenza degli adempimenti con quelli attualmente pubblicati	Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>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		Segreteria
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria		
Art. 26, c. 2, 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)	uffici/servizi + segreteria		
		Per ciascun atto:				

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	i servizi flaggano gli atti contenenti contributi in iride e la segreteria completa la pubblicazione dei dati	uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Controllo di gestione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Uffici tecnici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Uffici tecnici
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		uff Personale

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		uff Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		uff Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		urp
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		urp
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		urp
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Controllo di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi						
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La disposizione riguarda le aziende sanitarie locali.	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		urp/comunicazione	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Ragioneria	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
		Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	link a Bandi di gara e contratti + atti di programmazione approvati	urp
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Uffici tecnici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Uffici tecnici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione 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)		territorio
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente

<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	welfare	
			Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	welfare	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	prot. Civile	
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	prot. Civile	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	prot. Civile	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	urp
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	urp

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Come da procedura definita	uffici/servizi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ri-verificare i contenuti e inserire Linee Guida Open Data + link	Informatica + comunicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Informatica + comunicazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Informatica + comunicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	non risultano dati ulteriori	/

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

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

### **Art.1**

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

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

### **Art.2**

#### **(Finalità ed ambito di applicazione)**

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

### **Art. 3**

#### **(Conflitto d'interessi)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 4**

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

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

- promettere scambio di favori;

- chiedere ed offrire raccomandazioni o presentazioni;

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

#### **Articolo 5**

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

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

2. I social network in orario di servizio possono essere usati esclusivamente dai dipendenti autorizzati o per ragioni di servizio, in ogni caso in modo da non oltrepassare i fini strettamente istituzionali. Il dipendente, in orario di



servizio, non utilizza il proprio telefono per accedere ai social network, rinviando ogni comunicazione al termine dell'orario di lavoro o in pausa pranzo.

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

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

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

## **Articolo 6**

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

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

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

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

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

## **Articolo 7**

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

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

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

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

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

## **Art. 8**

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

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

2. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano da terzi, in relazione al ruolo ricoperto, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "d'uso" e di modico valore ai sensi del comma 1, devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. I regali, nei casi previsti dal comma 2, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente che li destina per iniziative di beneficenza (a cura dei Servizi sociali).
4. Di tale acquisizione si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza.

#### **Articolo 9**

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

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

#### **Art. 10**

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

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

#### **Art. 11**

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

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

#### **Art. 12**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore o servizio incaricati di posizione organizzativa e ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di

incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. L'incaricato di P.O./Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. L'incaricato di P.O./Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata all'Ufficio Personale dell'Unione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. L'incaricato di P.O./Dirigente fornisce alle scadenze previste dall'art 20 del D. Lgs. n. 39 del 08/04/2013, un'autocertificazione nella quale dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla suddetta normativa.

4. L'incaricato di P.O./Dirigente fornisce annualmente al Settore Risorse Umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. L'incaricato di P.O./Dirigente si impegna a comunicare tempestivamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

5. L'incaricato di P.O./Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. L'incaricato di P.O./Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. L'incaricato di P.O./Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Affida gli incarichi aggiuntivi ai propri collaboratori in base alla professionalità per quanto possibile secondo criteri di rotazione.

8. L'incaricato di P.O./Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare, vigila sulla osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

9. L'incaricato di P.O./Dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

### **Art. 13 (Controlli)**

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

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

#### **Art. 14**

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

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

#### **Art. 15**

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

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

#### **Art. 16**

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

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

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

### Allegato D: Raccordo con il Piano della Performance

Nelle tabelle che seguono sono sintetizzate le misure organizzative generali e specifiche previste per il periodo di riferimento 2023-2025, con indicazione degli obiettivi del Piano Performance correlati alle attività “prioritarie” evidenziate in giallo nell’Allegato “A” (v. tabella 4, misure specifiche per la “fascia rossa”; misure generali).

In particolare, nel triennio di riferimento la Conferenza dei segretari intende rafforzare le misure organizzative di CONTROLLO dedicate al PNRR e al corretto uso dei fondi europei, con riferimento alle opere dell’Unione (ATUSS), agli altri interventi dell’Unione (PNRR) e alle opere dei Comuni (PNRR) da monitorare in base agli indicatori previsti dal controllo di gestione.

Con riferimento agli interventi PNRR si applicano i controlli previsti dall’apposito regolamento, coordinati dal Segretario (Direttore): per ogni intervento si verificano profili tecnici, giuridici e contabili, nonché quanto disposto dalla normativa antifrode e antiriciclaggio. L’esito dei controlli viene formalizzato in appositi verbali; eventuali criticità relative a possibili scostamenti rispetto alle scadenze vengono comunicate tempestivamente in Giunta ai fini dell’adozione dei correttivi necessari.

## MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

NUMERO MISURA	AREA DI RISCHIO	UFFICIO RESPONSABILE	MISURA ORGANIZZATIVA GENERALE	DESCRIZIONE MISURA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO PERFORMANCE CORRELATO	REPORT 30.6	REPORT 31.12	NOTE
1	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale, in collaborazione con l'Ufficio contenzioso del lavoro	<b>Codice di comportamento</b>	Adeguamento del Codice (v. Allegato C del PTPCT) previo recepimento dello schema di Decreto approvato il 1/12/22	UE071_0006: Individuazione di percorsi formativi sulla gestione giuridico-manageriale del personale (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO CAVALLUCCI)			V. anche misure specifiche a carattere formativo
2	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile	<b>Rotazione del personale</b>	Applicazione delle misure di rotazione di natura ordinaria e, nel caso, straordinaria	---			
3	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	<b>Conflitto di interessi</b>	Aggiornamento continuo schemi tipo per gli affidamenti di lavori, beni, servizi, pubblicati sulla intranet e vincolanti per i dirigenti/responsabili dei servizi	UE080_0013: Le nuove procedure sugli appalti con particolare riferimento alle disposizioni per il PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)			
4	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale	<b>Commissioni di concorso e conferimento incarichi</b>	Nomina delle commissioni di concorso conforme alle condizioni previste dall'articolo 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.	UE069_0005: Verifica e affinamento processo di <i>recruiting</i> (OBIETTIVO CAVALLUCCI)			

				Sistematizzazione dei controlli sulle dichiarazioni relative alla inconferibilità/incompatibilità degli incarichi (consultazione periodica delle altre pubbliche amministrazioni e verifiche a campione sulla sussistenza eventuale di precedenti penali)				
5	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio personale	<b>Formazione</b>	Programmazione delle attività formative (in generale) in correlazione con gli obiettivi assegnati alla struttura	UE071_0006: Individuazione di percorsi formativi sulla gestione giuridico-manageriale del personale (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO CAVALLUCCI)			V. anche misure specifiche a carattere formativo
6	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Segreteria (RPCT)	<b>Whistleblowing</b>	Gestione delle segnalazioni pervenute	---			
7	Contratti pubblici	Servizio appalti	<b>Divieto di pantouflage</b>	Applicazione del divieto mediante apposita clausola nei bandi di gara	UE080_0013: Le nuove procedure sugli appalti con particolare riferimento alle disposizioni per il PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)			
8	Contratti	Servizio appalti	<b>Patti di integrità</b>	Applicazione <i>“Protocollo per la qualità</i>	UE080_0013: Le nuove			

	pubblici			<i>e la trasparenza degli appalti pubblici” stipulato nel 2020</i>	procedure sugli appalti con particolare riferimento alle disposizioni per il PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)			
9	Contratti pubblici	Servizio appalti	<b>Commissioni di gara</b>	Nomina delle commissioni di gara conforme alle condizioni previste dall’articolo 77 del Codice dei contratti.	UE080_0013: Le nuove procedure sugli appalti con particolare riferimento alle disposizioni per il PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)			
10	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile – coordinamento Servizio comunicazione	<b>Trasparenza</b>	Coordinamento degli oneri di pubblicazione, avvalendosi della Rete degli URP (v. Allegato B del PTPCT)	UE072_025: Bassa Romagna Smart: nuovi siti web, servizi online e facilitazione digitale (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO BARONI)			



## MISURE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE

NUMERO MISURA	AREA DI RISCHIO	UFFICIO RESPONSABILE	MISURA ORGANIZZATIVA SPECIFICA	DESCRIZIONE MISURA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO PERFORMANCE CORRELATO	REPORT 30.6	REPORT 31.12	NOTE
1	Contratti pubblici	Controllo di gestione - Direttore	<b>Controllo</b>	Monitoraggio sugli interventi dell'Unione finanziati con i fondi europei ATUSS e con il PNRR (v. Regolamento)	UE061_0002: Coordinamento generale obiettivi e indicatori strategici (PRT-PNRR-ATUSS-CANVAS-AGENDA 2030-BR SMART) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)			
2	Contratti pubblici	Controllo di gestione - Segretari	<b>Controllo</b>	Monitoraggio sugli interventi dei Comuni finanziati con il PNRR (v. Regolamento)	UE061_0002: Coordinamento generale obiettivi e indicatori strategici (PRT-PNRR-ATUSS-CANVAS-AGENDA 2030-BR SMART) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)			
3	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	<b>Trasparenza</b>	Riordino delle pubblicazioni sugli appalti a integrazione dell'Allegato B del Piano (cfr. art. 1, comma 32, legge 190/2012; art. 29 D.lgs. n. 50/2016 come modificato dalla L. n. 108/2021)	UE080_0013: Le nuove procedure sugli appalti con particolare riferimento alle disposizioni per il PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO)			

					MORDENTI)			
4	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	<b>Regolamentazione</b>	Revisione schemi sugli affidamenti pubblicati sulla intranet, alla luce del nuovo Codice, sentita la Conferenza dei segretari	UE080_0013: Le nuove procedure sugli appalti con particolare riferimento alle disposizioni per il PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)			
5	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio informatico	<b>Semplificazione</b>	Semplificazione dei processi, grazie anche al nuovo documentale - Digitalizzazione progressiva dei servizi a cittadini e imprese	UE072_0027: OBIETTIVO BIENNALE: Entrata in funzione nuovo sistema di gestione protocollo, atti e contabilità Unione e Comuni: analisi organizzativa, progettazione e messa in esercizio (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI) (CANVAS)			
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Servizio informatico – Servizio progetti strategici	<b>Semplificazione</b>	Digitalizzazione progressiva dei servizi al territorio – Dematerializzazione degli archivi	UE073_0017: Completamento attività per la digitalizzazione del processo di accesso agli atti e dematerializzazione degli archivi delle pratiche edilizie dei Comuni dell'Unione (OB. TRASVERSALE COORD. VESPIGNANI)(CANVAS)			

	(autorizzazioni e concessioni)							
7	Contratti pubblici	Controllo di gestione – Cabina di regia	<b>Formazione</b>	Formazione sui progetti ATUSS e sul regolamento di monitoraggio del PNRR	UE061_0002: Coordinamento generale obiettivi e indicatori strategici (PRT-PNRR-ATUSS-CANVAS-AGENDA 2030-BR SMART) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)			
8	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	<b>Formazione</b>	Formazione sul nuovo Codice dei contratti	UE080_0013: Le nuove procedure sugli appalti con particolare riferimento alle disposizioni per il PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI)			
9	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale, in collaborazione con l'Ufficio contenzioso del lavoro	<b>Formazione</b>	Formazione sul Codice di comportamento	Individuazione di percorsi formativi sulla gestione giuridico-manageriale del personale (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO)			

					CAVALLUCCI)			
10	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio informatico, in collaborazione con i due gruppi BR SMART e con il Servizio comunicazione	<b>Formazione</b>	Formazione sulla transizione digitale: prosegue il percorso formativo per il personale interno (nuovo documentale, iter segreteria, nuova contabilità); nasce il progetto di alfabetizzazione di base per favorire l'utilizzo dei servizi on line; formazione specialistica ai professionisti per l'accesso agli archivi digitali	<p>UE072_0026: Bassa Romagna Smart: attuazione progetti previsti dal piano grazie anche ai fondi PNRR (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI) (Agenda 2030) (CANVAS)(PRT)(ATUS)</p> <p>UE072_025: Bassa Romagna Smart: nuovi siti web, servizi online e facilitazione digitale (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO BARONI)</p> <p>UE073_0017: Completamento attività per la digitalizzazione del processo di accesso agli atti e dematerializzazione degli archivi delle pratiche edilizie dei Comuni dell'Unione (OB. TRASVERSALE COORD. VESPIGNANI)(CANVAS)</p>			

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

## **2023-2025**

### **COMUNE DI CONSELICE**

#### **(PIAO)**



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

## Indice

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

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

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

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

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

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

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

## **2023-2025**

### **COMUNE DI CONSELICE**

#### **(PIAO)**



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

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

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

- ***Organigramma dell'Ente***

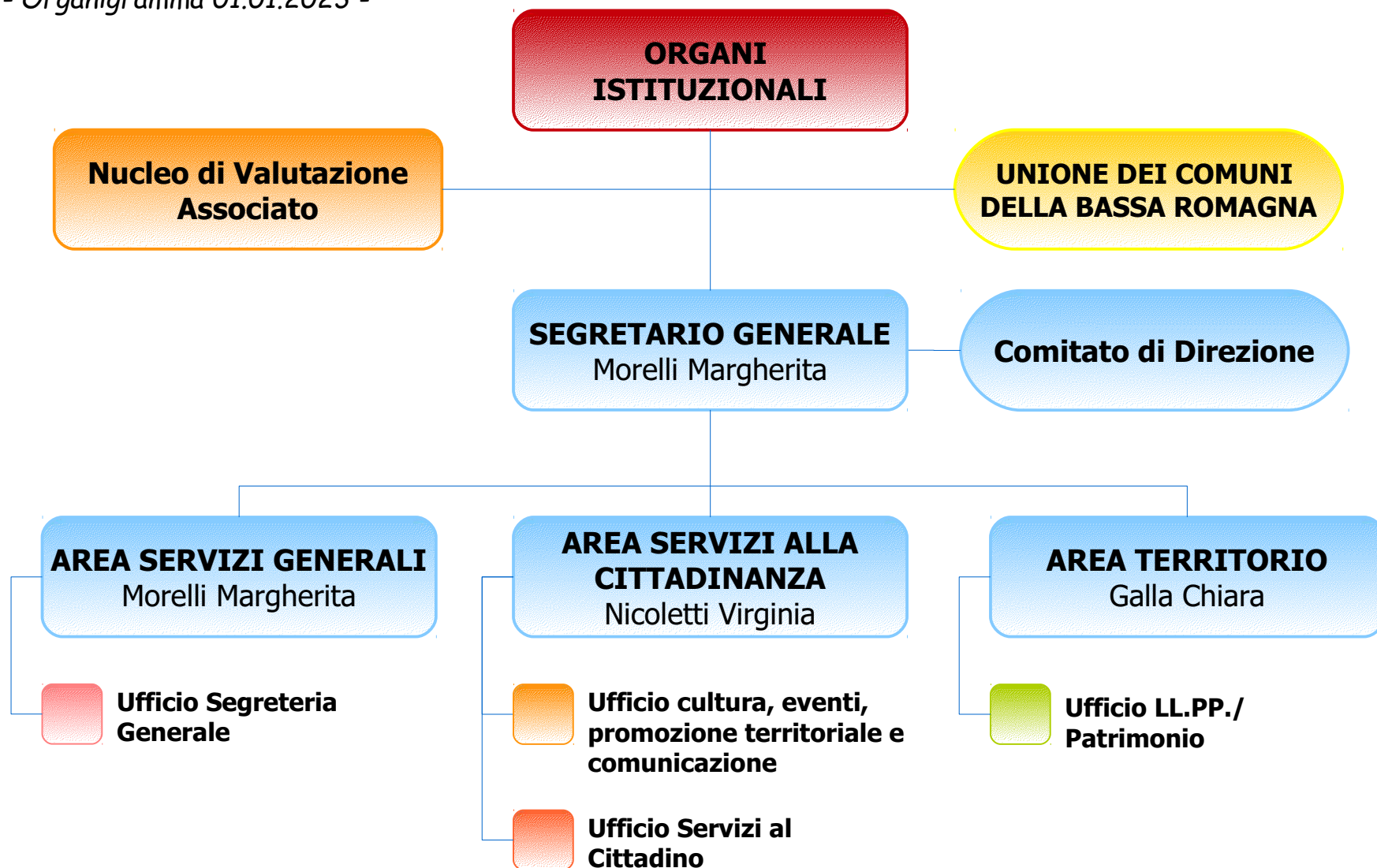
- ***Funzionigramma delle strutture***, dove sono indicate le funzioni e i procedimenti in conformità alle convenzioni di conferimento dei servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione;

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

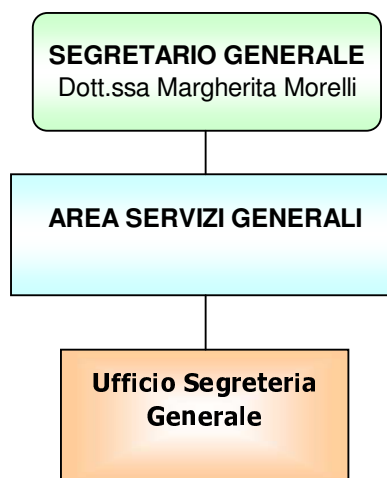




- Organigramma 01.01.2023 -

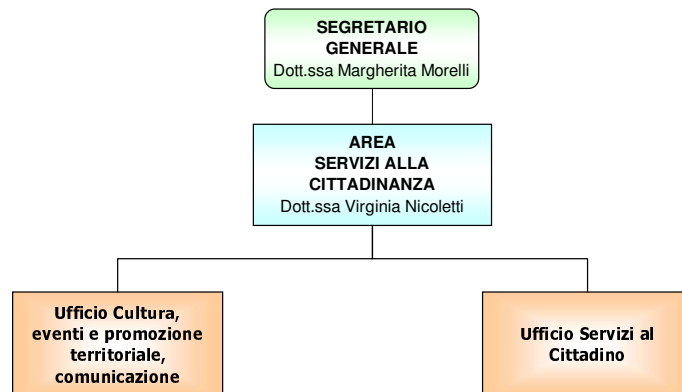


## **Funzionigramma Area Servizi Generali**



- Protocollo
- Archivio corrente e di deposito
- Notifiche e deposito atti
- Albo Pretorio on-line
- Segreteria atti normativi ed amm.vi
- Tenuta Repertorio e attività contrattuale
- Assistenza legale e contenzioso
- Anagrafe incarichi di collaborazione esterna e comunicazioni alla Corte dei Conti
- Gestione amministrativa espropri
- Segreteria Sindaco
- Segreteria Consulte Locali
- Gestione amministrativa e contabile dell'area

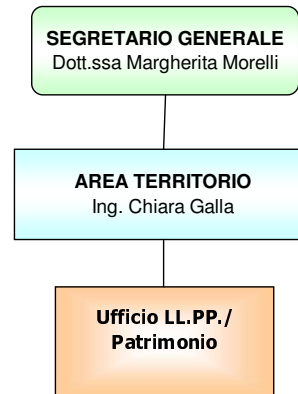
## Area Servizi alla Cittadinanza



- Celebrazioni, eventi e promozione territoriale;
- Teatro e attività culturali;
- Gestione / concessioni sale comunali;
- Iniziative di sostegno alla pratica sportiva;
- Patrocini, collaborazioni, contributi;
- Gemellaggi e patti d'amicizia;
- Turismo;
- Progetti di partecipazione;
- Biblioteca;
- Archivio storico;
- Premio letterario;
- Mostre;
- Donazioni di competenza;
- Opere artistiche e pubblicazioni;
- associazionismo e volontariato;
- Segreteria Consulte tematiche;
- Comunicazione istituzionale, Notiziario / Social Network / Newsletter;
- Gestione sito internet in collaborazione con Servizio comunicazione Unione

- Certificazioni anagrafiche, Stato Civile e altre;
- Elettorale;
- Anagrafe;
- Stato civile;
- Statistica in coordinamento con Unione;
- Toponomastica;
- Gestione amministrativa Cimiteri;
- Autentiche
- Informazioni di primo livello e assistenza ai servizi;
- Accesso ai servizi;
- Anagrafe canina;
- Caccia, pesca, funghi;
- Occupazioni gratuite associazioni e elettorali;
- Ricezione e consegna autorizzazioni e ordinanze relative a varie tipologie di occupazioni suolo pubblico, permessi viabilità / nulla osta e altro;
- Offerte di lavoro centri per l'impiego e agenzie interinali;
- Informazioni di primo livello sportelli: sociale / educativo / casa / tributi
- Gestione reclami, segnalazioni, esposti

### **Funzionigramma Area Territorio**



- Progettazione LL.PP.;
- Attività di RUP;
- Direzione e contabilità dei lavori;
- Coordinamento e controllo degli incarichi tecnici esterni;
- Verde e arredo urbano;
- Gestione, valorizzazione e manutenzione patrimonio;
- Inventario beni immobili;
- Rilevazioni patrimonio P.A.;
- Atti di gestione del patrimonio (locazioni, comodati, concessioni, ecc...);
- Stima immobili comunali;
- Gestione tecnica cimiteri;
- Viabilità e segnaletica, in raccordo con la Polizia Locale;
- Occupazioni suolo pubblico permanenti (passi carrai, stalli riservati, etc.);
- Gestione impianti sportivi e palestre comunali;
- Nulla osta gare ciclistiche e trasporti eccezionali;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (immobili);
- Protezione civile (competenze comunali);
- Rapporti con i gestori di servizi pubblici locali (SPL);
- Servizio raccolta rifiuti urbani;
- Gestione pratiche per l'accesso a finanziamenti pubblici, compresa la redazione di studi di fattibilità / progettazione;
- Gestione tecnica teatro comunale Conselice e sala polivalente Lavezzola

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIUR.	PROFILO	NOTE
		<b>MORELLI MARGHERITA</b>		Segretario Generale	
Area Servizi Generali					
Area servizi generali	Segreteria generale	VIGNA ANDREA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area servizi generali	Segreteria generale	BALDASSARRI SANDRA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area Servizi Alla Cittadinanza		<b>NICOLETTI VIRGINIA</b>	<b>Responsabile Area Servizi Alla Cittadinanza – incaricata di P.O. -</b> Nomina Vice Segretario con decorezza 01/09/22 sino a fine mandato Sindaco		
Area Servizi Alla Cittadinanza	Ufficio Servizi al Cittadino	DONATI ROBERTA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area Servizi Alla Cittadinanza	Ufficio Servizi al Cittadino	FAVA LISA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area Servizi Alla Cittadinanza	Ufficio Servizi al Cittadino	GRAZIANO SARA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area Servizi Alla Cittadinanza	Ufficio Servizi al Cittadino	NANNI MANUELA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area Servizi Alla Cittadinanza	Ufficio Servizi al Cittadino	ZACCARIA MAURIZIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo determinato part time 50% dal 02/01/23 al 30/06/2023
Area Servizi Alla Cittadinanza	Ufficio Servizi al Cittadino	LIVERANI MARIA LUISA	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	
Area Servizi Alla Cittadinanza	Ufficio Servizi al Cittadino	FACCHINI MONICA	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Assegnata al 50% all'Ufficio Cultura, Eventi e promozione Territoriale, Comunicazione
Area Servizi Alla Cittadinanza	Cultura, eventi e promozione territoriale, comunicazione	BENTINI MICHELE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	proroga accordo collaborazione ex art. 119 tra il Comune di Conselice e il Comune di Bagnara (25%) per l'utilizzo congiunto dal 01/01/22 al 31/12/2023
Area Servizi Alla Cittadinanza	Cultura, eventi e promozione territoriale, comunicazione	MARTELLI MARA	C	ISTRUTTORE CULTURALE	

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIUR.	PROFILO	NOTE
Area Servizi Alla Cittadinanza	Cultura, eventi e promozione territoriale, comunicazione	FACCHINI MONICA	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Assegnata al 50% all'Ufficio Servizi al Cittadino
Area Territorio		<b>GALLA CHIARA</b>	<b>Responsabile Area Territorio – incaricata di P.O.</b>		
Area Territorio	LL.PP. e Patrimonio	GAGLIARDI ELISABETTA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
Area Territorio	LL.PP - patrimonio	EMILIANI LUCA	C	ISTRUTTORE TECNICO	
Area Territorio	LL.PP - patrimonio	BARTOLINI STEFANIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area Territorio	LL.PP - patrimonio	MONTANARI RICCARDO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area Territorio	LL.PP - patrimonio	SCARLATELLA ANDREA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area Territorio	LL.PP - patrimonio	PASCOT MAURO	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	
Area Territorio	LL.PP - patrimonio	CAVINA LUCA	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO	
Area Territorio	LL.PP - patrimonio	FERNIANI RICCARDO	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO	
Area Territorio	LL.PP - patrimonio	ROCCA DAMIANO	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO	
Area Territorio	LL.PP - patrimonio	ZOLI NICOLA	B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO	

COMUNE DI CONSELICE  
**Piano integrato di attività e organizzazione  
2023-2025  
(PIAO)**



SEZIONE 3b  
**Piano dei fabbisogni di personale  
(2023-2025)**

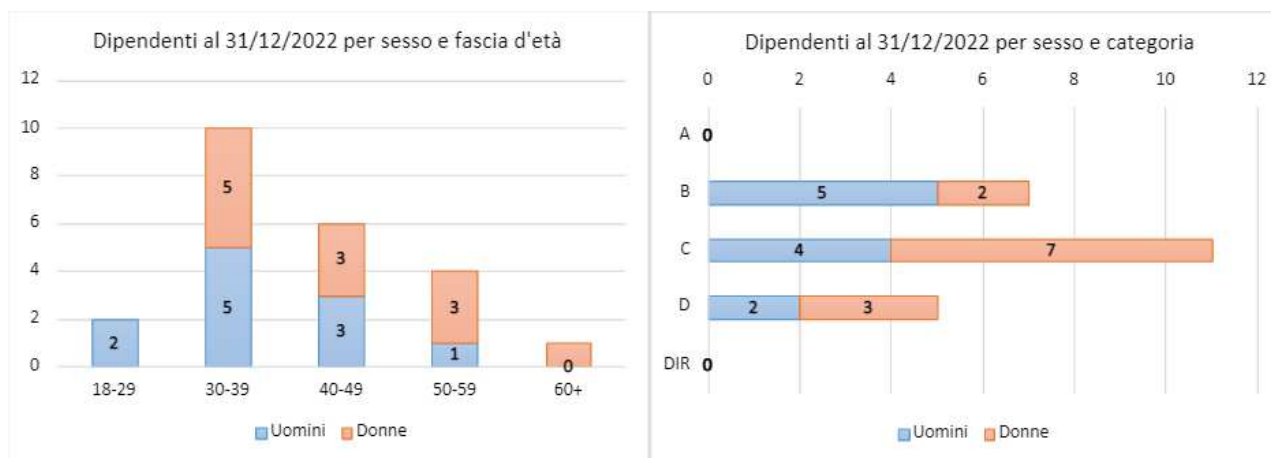
Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- CCNL Comparto Funzioni Locali siglato il 16/11/2022

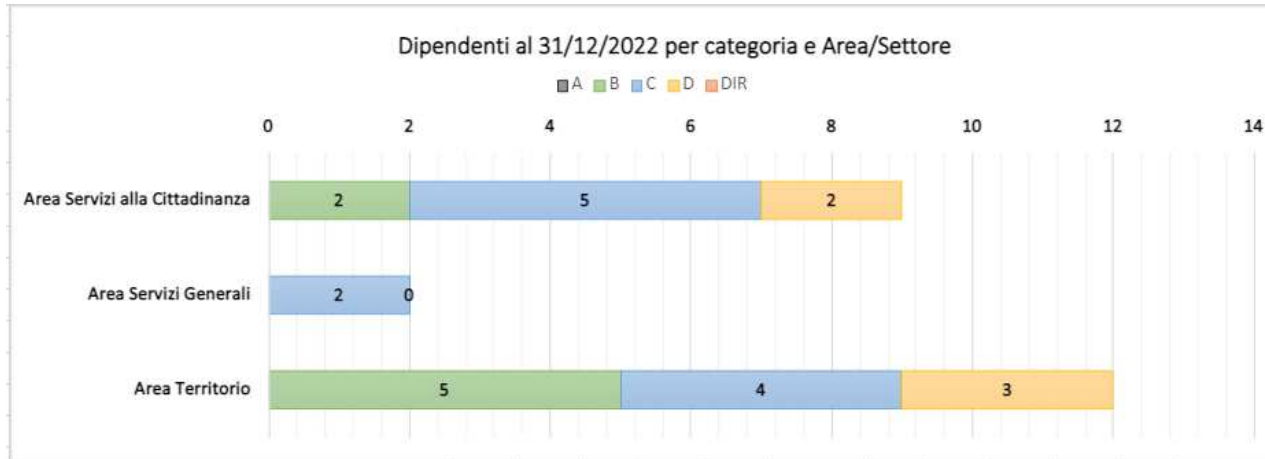


## ORGANIZZAZIONE ESISTENTE

<i>Dipendenti al 31/12/2022 per sesso, categoria e fascia d'età</i>													
Comune di Conselice	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE	TOTALE
	A	B	C	D	DIR	UOMINI	A	B	C	D	DIR	DONNE	GENERALE
18-29	0	1	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
30-39	0	2	2	1	0	5	0	0	3	2	0	5	10
40-49	0	1	1	1	0	3	0	0	3	0	0	3	6
50-59	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	3	4
60+	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>23</b>

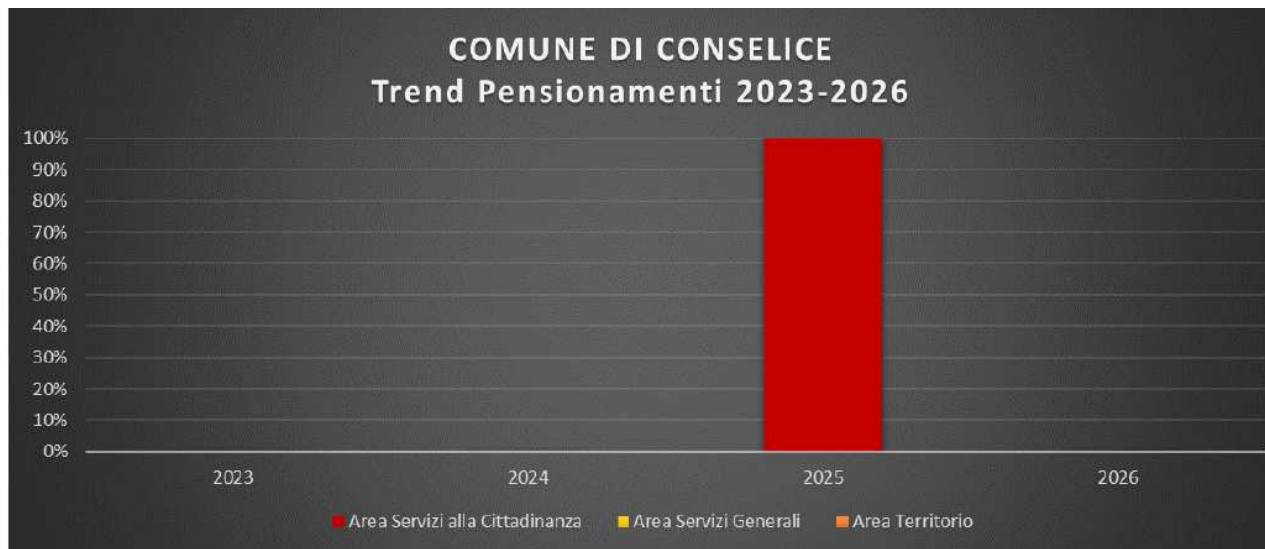


<i>Dipendenti al 31/12/2022 per sesso, categoria e fascia d'età</i>													
Comune di Conselice	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE	TOTALE
	A	B	C	D	DIR	UOMINI	A	B	C	D	DIR	DONNE	GENERALE
Area Servizi alla Cittadinanza	0	0	0	1	0	1	0	2	5	1	0	8	9
Area Servizi Generali	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	2
Area Territorio	0	5	3	1	0	9	0	0	1	2	0	3	12
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>23</b>

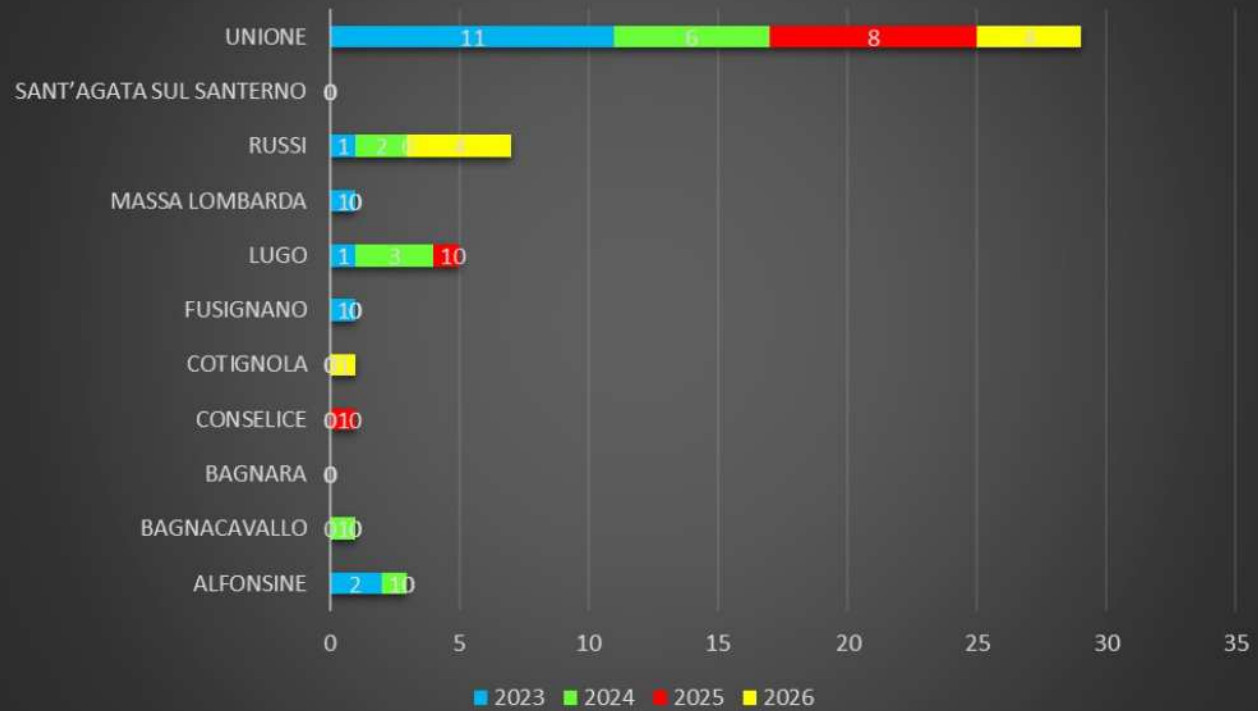


#### Trend Pensionamenti 2023-2026

Comune di Conselice	2023	2024	2025	2026	TOTALI
Area Servizi alla Cittadinanza	0	0	1	0	1
Area Servizi Generali	0	0	0	0	0
Area Territorio	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	0	0	1	0	1



## TREND PENSIONAMENTI 2023/2024/2025/2026



## **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

TOTALE: n. 23 unità di personale a tempo indeterminato

### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

#### **n. 5 unità cat. D1**

*così articolate:*

- n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Culturale
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

#### **n. 11 unità di cat. C**

*così articolate:*

- n. 9 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore Culturale
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico

#### **n. 5 unità cat. B 3**

*così articolate:*

- n. 4 con profilo di Collaboratore Professionale Assistente Tecnico
- n. 1 con profilo di Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Operatrici Complesse

#### **n. 2 unità cat. B1**

*così articolate:*

- n. 2 con profilo di Esecutore Amministrativo

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL siglato in data 16/11/2022, entro il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva, si procederà alla riclassificazione del personale; i dipendenti, attualmente inquadrati nelle categorie A, B, C e D verranno collocati nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione). Anche i nuovi profili professionali dei dipendenti dovranno essere ricondotti alle attribuzioni proprie dell'area, descrivendo il contenuto professionale in coerenza con i differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali richiesti.

## Le politiche assunzionali in funzione degli obiettivi di performance

Le politiche assunzionali del triennio 2023-2025 sono orientate a raggiungere gli obiettivi contenuti nella sezione 2b - Piano della Performance nonché le linee strategiche e operative per la programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025 approvate con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2025 (delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 02/03/2023);

La definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione:

1. è stata elaborata sulla base di un'approfondita analisi delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance e non presenti nell'ente come disposto dalle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" (DM Ministro per la Pubblica Amministrazione 22/07/2022 pubblicato in GU n. 215 del 14/09/2022);
2. è coerente con l'obbligo di contenimento della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da determinazione n. 58 del 01/02/2023 e come riepilogato nella tabella sotto riportata:

Ente	Limite	Previsione 2023	Differenza
Alfonsine	2.329.982,63 €	2.304.293,50 €	25.689,13 €
Bagnacavallo	3.541.467,80 €	3.468.876,46 €	72.591,34 €
Bagnara di R.	447.578,49 €	444.023,73 €	3.554,76 €
Conselice	1.728.128,92 €	1.720.459,86 €	7.669,06 €
Cotignola	1.492.775,22 €	1.469.560,21 €	23.215,01 €
Fusignano	1.467.919,92 €	1.444.853,65 €	23.066,27 €
Lugo	7.716.562,45 €	7.476.379,53 €	240.182,92 €
Massa Lombarda	2.291.860,76 €	2.283.360,58 €	8.500,18 €
Sant'Agata sul S.	567.348,12 €	558.369,36 €	8.978,76 €
TOTALE	21.583.624,31 €	21.170.176,88 €	413.447,43 €
di cui: Unione	11.406.034,69 €	12.137.787,02 €	

3. è stata predisposta a seguito della ricognizione per l'anno 2023 delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e delle esigenze ai sensi **DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018** nonché sulla base delle cessazioni effettive.

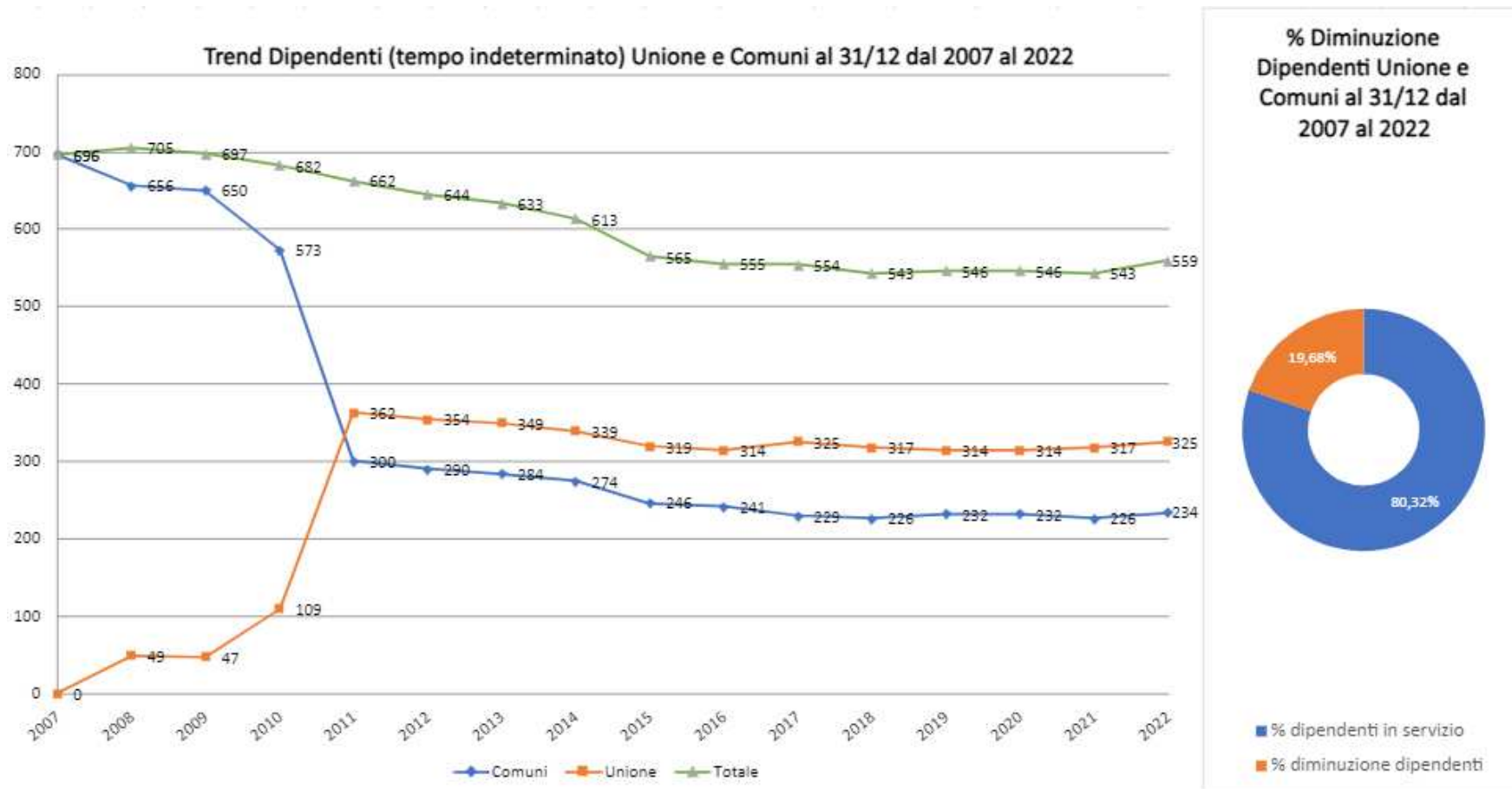
4. è contenuta, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, entro i valori soglia di massima spesa del personale previsti per la fascia demografica di appartenenza ed entro le percentuali massime di incremento rispetto alla corrispondente spesa registrata nel 2018, come evidenziato dalle deliberazioni di G.U. di definizione della metodologia di riparto delle spese n.88 del 18/06/2020 e n. 123 del 29/09/2022 e dalla determinazione n. 496 del 02/05/2022 del Dirigente dell'Area Servizi Finanziari dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.

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

- del Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025 (delibera di Consiglio del Comune di Conselice n. 9 del 02/03/2023);
- del Piano Esecutivo di Gestione, (P.E.G.) 2023/2025 (delibera di Giunta del Comune di Conselice n. 18 del 02/03/2023);

## ANALISI ORGANIZZATIVA – SCELTE SUI FABBISOGNI

Le scelte sui fabbisogni per il triennio 2023-2025 sono volte a continuare ad invertire il trend di riduzione di personale, che dal 2007 al 2022 è stato del 19,08%, anche a causa della rigidità dei vincoli assunzionali, ma anche negli ultimi anni ad un turn over non da cessazione per pensionamento ma da cessazioni volontarie ( mobilità, dimissioni ecc...) come si evince dal grafico di seguito riportato:



Il Comitato di Direzione, sulla base di quanto disposto dal Decreto 22 luglio 2022 “Definizione di linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” pubblicato sulla G.U. n. 215 del 14-9-2022 e sulla base dell’art. 6 del D.Lgs. 30 marzo

2001, n. 165, modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, ha effettuato l'analisi dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future;

Da tale analisi è emerso che la programmazione dei fabbisogni 2023-2025 conferma le assunzioni inserite nella programmazione 2022-2024 di seguito riportate che consentiranno di realizzare gli obiettivi indicati nella sezione 2 del PIAO.

Nr. ORDINE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	STRUTTURA	MODALITA' DI COPERTURA	RISERVE	ANNO	Note
1	Istruttore Amministrativo /	C1	Area Servizi Generali	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico/Mobilità ex art.30 Dlgs n165/01 previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01	Personale esterno	03/10/2022	<p><b>Baldassarri Sandra</b></p> <p>Emolumenti1010CE1010CDR01 121142€ 7.400,00</p> <p>Oneri1010CE1110CDR01121143 € 1.835,00</p> <p>Tfr1010CE1130CDR01121144€ 365,00</p> <p>Irap7010CE7010CDR01121145€ 645,00</p>



# Piano integrato di attività e organizzazione

## 2023-2025

### COMUNE DI CONSELICE

#### (PIAO)



### SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

#### 3C Piano della formazione

La formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Nell'Unione della Bassa Romagna e nei Comuni aderenti viene elaborato un piano sovra comunale, a seguito di una rilevazione del fabbisogno formativo che coinvolge tutti i responsabili degli enti.

Si riportano di seguito gli interventi formativi per il triennio 2023/2024/2025 che andranno realizzati al fine di poter raggiungere gli obiettivi di performance di cui alla Sezione n. 2 del PIAO.

## .....FORMAZIONE CONTINUA.....

- Gestione Collaboratori
- Team Building/Problem Solving
- Sessismo
- Benessere Organizzativo
- Social Media Management
- Soft Digital Skill - Sicurezza Informatica
- Partenariato Pubblico Privato Project Financing – Public Sector Comparator
- Area Contabile/Finanziaria – Gestione Economica e Finanziaria Unione
- Formazione sul nuovo Contratto di Lavoro (Docenza Interna)
- Onboarding – Formazione Neoassunti
- Nuovo Codice Contratti/Appalti
- Formazione sul nuovo Software di Gestione Documentale (Iter Delibere/Determine)

## .....AGGIORNAMENTO.....

- Amministrativo (*Iter procedimentale Atti amministrativi / Contratti e Appalti / Trasparenza e Accesso civico / Procedure MEPA / Tecniche Redazione Atti*)
- Digitale (*Grafica Digitale, Pacchetto Adobe: InDesign, Photoshop, Illustrator / Social Network / CAD – Informatizzazione e Gestione Archivio Digitale*)
- Tecnico (*Strade / Manutenzione Verde pubblico / Segnaletica*)
- **Corso di formazione sul codice di comportamento previo adeguamento al nuovo decreto in corso di approvazione**

## .....FORMAZIONE OBBLIGATORIA.....

- Corsi sulla Sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non, nonché altri corsi obbligatoriamente previsti per altre categorie specifiche di dipendenti.

## .....REINGEGNERIZZAZIONE.....

- Aggiornamenti su ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafi
- Aggiornamenti Piattaforme Contabilità – LL.PP.
- Nuovo Regolamento Privacy – Servizi di Unione e Comuni
- Piano Triennale, Sicurezza Informatica, Infrastrutture – Settore Innovazione Tecnologica + Servizi di Unione e Comuni
- Adozione PAGO-PA – Servizi di Unione e Comuni
- Nuovo Sistema di Gestione Atti e Protocollo – Servizi di Unione e Comuni
- Nuovo Sistema di Gestione Contabilità– Servizi di Unione e Comuni
- Progetti finanziati PNRR– Servizi di Unione e Comuni

# Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 COMUNE DI CONSELICE (PIAO)



## SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

### 3D Organizzazione del lavoro agile

## **PREMESSA**

**Il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, è finalizzato principalmente a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.**

Nel contesto dell'Unione della Bassa Romagna e dei Comuni aderenti, lo smart working consente di perseguire anche i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- riprogettare gli spazi di lavoro e razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

## **AZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna n. 11 del 28/01/2021 è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'Unione e dei Comuni aderenti, in applicazione dell'allora vigente art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Successivamente, con deliberazione n. 34 del 17/03/2022 della Giunta dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna è stato approvato il regolamento sulla disciplina del lavoro agile ("smart working") per l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna ed i Comuni aderenti,

Ai sensi dell'art. 6 del suddetto Regolamento:

- il numero di dipendenti con contratti di lavoro agile in ciascun Ente dell'Unione non può essere superiore al 20% dei dipendenti dell'Ente, esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché di indicazioni del RSPP (di seguito: altri criteri);
- i criteri con i quali l'Amministrazione riconosce il lavoro agile si suddividono tra criteri collegati alla capacità del ruolo di generare innovazione interna ed esterna e criteri di conciliazione vita-lavoro dedicati a persone con particolari condizioni soggettive;
- almeno il 50% dei posti di lavoro agile è attribuito in base ai criteri di innovazione, fatta salva la possibilità di destinare i posti eventualmente non assegnati in base ai criteri di conciliazione.

Per l'anno 2023, tenuto conto degli obiettivi di Performance di cui alla Sez. 2 del Piao, gli accordi di lavoro agile a tempo determinato predisposti, ai sensi dell'art. 18, comma 1 della L. n. 81/2017 e delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia, con determinazione Unione Bassa Romagna n. 490/2022 sono stati prorogati fino al 31/03/2023 (determinazione Unione n. 1513/2022).

Nel corso della fase iniziale dell'anno 2023 e comunque entro la sopra citata data di scadenza degli accordi di lavoro agile, si procederà ad una revisione del Regolamento sullo smart working nel Comune di Conselice al fine di tenere conto delle novità introdotte dal CCNL Funzioni Locali siglato in data 16/11/2022 ( artt. 63-67).

Attualmente, quindi, presta attività lavorativa in modalità agile il personale di seguito sintetizzato:

<b>ENTE</b>	<b>Smart workers autorizzabili</b>	<b>Smart workers autorizzati</b>	<b>% smart workers sugli autorizzabili</b>
Comune di Alfonsine	5	4	80,00%
Comune di Bagnacavallo	9	7	77,78%
Comune di Bagnara di Romagna	2	1	50,00%
Comune di Conselice	5	0	0,00%
Comune di Cotignola	5	5	100,00%
Comune di Fusignano	4	4	100,00%
Comune di Lugo	14	6	42,86%
Comune di Massa Lombarda	5	2	40,00%
Comune di Sant'Agata sul Santerno	2	0	0,00%
Unione dei Comuni della Bassa Romagna	67	71	105,97%
<b>TOTALE Bassa Romagna</b>	<b>118</b>	<b>100</b>	<b>84,75%</b>

## **AZIONI DI MONITORAGGIO**

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari.

E' stato elaborato, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, uno schema di scheda di monitoraggio che il lavoratore dovrà compilare e nella quale il Responsabile a fine semestre e a fine anno dovrà dare un feedback rispetto all'andamento. Tale scheda verrà implementata nel corso dell'anno 2023. Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

VALUTATORE:  
VALUTATO:  
CENTRO DI RESP.

	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	NOTE VALUTATORE
--	---------	----------	-------	--------	--------	--------	-----------------

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVI ORDINARI



VALUTATORE:  
VALUTATO:  
CENTRO DI RESP.

	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	NOTE VALUTATORE
--	--------	--------	-----------	---------	----------	----------	-----------------

OBIETTIVI STRAORDINARI

OBIETTIVI ORDINARI



NOTE FINALI DEL VALUTATORE



# Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 COMUNE DI CONSELICE (PIAO)



## SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

### 3E Azioni positive per le pari opportunità



## **PREMESSA**

Nel presente documento viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Bassa Romagna e dei Comuni aderenti, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio Sviluppo del Personale.

L'Unione ed i Comuni della Bassa Romagna, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

## **LE AZIONI POSITIVE**

Le presenti azioni sono comuni per l'Unione e i nove Comuni aderenti (Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Massa Lombarda, Lugo, Sant'Agata sul Santerno) ed hanno come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità, nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

## **ACCESSO E CARRIERA**

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

- **Azioni positive:** Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

## **BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato nell'Unione della Bassa Romagna e nei Comuni aderenti potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

## CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
  2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
  3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico del "Vademecum del Dipendente sulle Assenze", documento contenente i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
  - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
  - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
  - **Azioni positive:** Utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).

**UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA**

**Piano integrato di attività e organizzazione  
2023-2025  
(PIAO)**



**SEZIONE 4  
Monitoraggio del PIAO**

## Strumenti e competenze per il monitoraggio del PIAO

- Valore pubblico e Piano performance: *report* NUCLEO DI VALUTAZIONE a metà e fine esercizio, redatto con il supporto del Servizio controllo di gestione dell'Unione e sottoposto alla Giunta (art. 147 TUEL; articoli 6 e 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; sistema di valutazione Unione/Comuni);
- Il report sulla performance genera la *relazione* sullo stato di attuazione programmi del DUP, da sottoporre al Consiglio entro il 31/7 e a fine esercizio, nell'ambito della approvazione del rendiconto e della revisione continua dei programmi di mandato (*controllo strategico*);
- Rischi corruttivi e trasparenza: *report* RPCT a fine esercizio, in base alle attestazioni pervenute dai servizi dell'Ente e agli esiti dei controlli interni, tenuto conto delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (*attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione*) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni ANAC);
- Sezione 3: revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente, sentito il Comitato di direzione e con il supporto del Servizio sviluppo del personale dell'Unione;
- Il Segretario assicura la trasversalità del processo di pianificazione e controllo, rapportandosi in modo costante con tutti i responsabili delle strutture organizzative e adottando le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano, in raccordo con i Segretari degli altri enti;
- Gli strumenti di monitoraggio recepiscono i contributi forniti da cittadini e/o *stakeholder* nell'ambito delle forme di partecipazione attivate dall'Ente (tavoli di confronto, consulte, consigli di zona, organismi di decentramento, indagini di *customer satisfaction*), con riferimento ai documenti di natura sia generale (patto strategico; bilancio e DUP; PTPCT all'interno del PIAO) sia settoriale (PUG; programmazione dei servizi alle famiglie e alle imprese).