



COMUNE DI SASSO MARCONI

---

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Schema Omogeneo tra Unione e Comuni



Approvato con atto di Giunta Sasso Marconi n. del  
A CURA DIRIGENTE DI STAFF

## **PREMESSA : Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di: organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il **31 gennaio**.

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai *Rischi corruttivi e trasparenza* (Piano nazionale anticorruzione (PNA) negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) nell'*Organizzazione del lavoro agile* (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Il primo testo di PIAO è stato approvato atto di Giunta del Comune di Sasso Marconi **n. 65 del 4.08.2022**.

Il PIAO è stato elaborato secondo il modello elaborato in modo coordinato con l'Unione dei Comuni e i Comuni membri.

Come primo obiettivo ci si è posti quello di redigere un documento che permettesse di orientarsi nell'ambito di tutte le materie afferenti al PIAO ai sensi di legge.

Il presente documento dunque tende a rappresentare in taluni casi una "chiave di lettura" di altri documenti quali il Piano anticorruzione, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei Fabbisogni che sono parte integranti del Piano anche se mantenuti come sezioni autonome.

Nel Piano degli obiettivi tutti gli obiettivi, sia quelli ordinari che quelli performanti sono orientati ad una lettura integrata degli stessi in maniera poliedrica rispetto a tutti gli adempimenti dell'Ente presenti nei diversi documenti.

I Responsabili e i lettori in generale del PIAO potranno analizzare gli obiettivi in ogni prospettiva:

- Performance
- Organizzazione
- Valore pubblico
- Pari opportunità di genere
- Anticorruzione e trasparenza
- Accessibilità informatica

Al fine di dare continuità al lavoro fatto sino ad ora a livello sovracomunale la scheda obiettivi originaria è quella attualmente in uso che è stata integrata nelle varie sezioni. La scheda ultimata è stata condivisa in Conferenza Direzione dei Segretari, affinché potesse essere utilizzata in modo omogeneo in tutta l'Unione.

Si è altresì strutturato un piano logico di sviluppo della programmazione e rendicontazione del ciclo della performance. Si è ritenuto di non duplicare i quadri conoscitivi dell'Ente creando ridondanze in quanto già ampiamente ed approfonditamente redatti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Strategico e nel Piano anticorruzione.

Si sono inserite schede molto intuitive per i lettori indicando i percorsi per approfondire le tematiche.

## ARCHITETTURA DEL PIAO

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA	<p>1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione strategico del contesto esterno</p> <p>1.2 Il piano</p> <p>1.3 Analisi del contesto</p>	<p>Documento unico di programmazione (DUP);</p> <p>Atlante statistico metropolitano;</p>
-------------------	---	--

### 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO	<p>2.1 Valore Pubblico come leva per la transizione dell'Amministrazione</p> <p>2.2 Linee programmatiche DUP</p>	<p>Documento unico di programmazione (DUP)</p> <p>Sezione strategica (SeS);</p> <p>Atto sistema della Governance dell'Unione;</p>
PERFORMANCE	<p>2.3 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance</p> <p>2.4 Gli obiettivi integrati</p>	<p>Piano della performance e Piano esecutivo di Gestione (PEG);</p> <p>Dup integrato tra Unione e Comuni;</p>
RISCHI CORRUTTIVE TRASPARENZA	<p>2.5 Piano triennale di prevenzione della corruzione (elenco obblighi di pubblicazione)</p>	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione;</p>

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<p>3.1 La struttura organizzativa e il personale</p>	<p>Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS);</p> <p>Documento di Macro organizzazione;</p>
	<p>3.2 Linee</p>	

DEL ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	guida e organizzativ 3.3 Disciplina del lavoro agile	Disciplina del lavoro agile;
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	3.4 Il Piano triennale dei fabbisogni	Atto approvazione del Piano triennale dei fabbisogni;
FORMAZIONE DEL PERSONALE	3.5 Linee guida per la formazione del capitale umano 3.6 Piano della formazione	Piano della formazione annuale in base alla convenzione associativa;
ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ	3.7 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizi pubblici 3.8 Il Piano delle azioni positive	Piano delle azioni positive; Agenda digitale; Piano Triennale per la Transizione Digitale;
<b>4. MONITORAGGIO</b>		
MONITORAGGIO	4.1 Il sistema di monitoraggio integrato	Sistema di misurazione e valutazione della performance; Relazione sulla performance; Controllo di gestione associato;

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE APPROVATI IN SEDE DI UNIONE CON  
VALENZA ANCHE PER IL COMUNE**

<b>Piano Strategico dell'Unione</b>	Approvazione del "Piano strategico dell'Unione dei Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia – La rete di Unione per un territorio di valore".
<b>Agenda Digitale</b> <b>Piano Triennale Transizione Digitale</b>	<b>Piano di Unione – D.d G U n n. 10 del 28/01/2019</b>  Sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardi fissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
<b>Piano Socio Sanitario</b> Programma attuativo 2021 del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale 2018-2020	Il Piano di zona per la salute e il benessere approvato con valenza triennale e definito negli obiettivi specifici annualmente
<b>Programma triennale di investimento 2021-2023 relativo a opere e interventi prioritari per lo sviluppo delle zone montane</b>	Attuazione legge regionale 20/01/2004 n. 2 "Legge per la montagna".
<b>Piano sovracomunale di Protezione Civile</b>	Il Piano vale anche per tutti i Comuni dell'Unione
<b>Coordinamento PAESC</b>	L'Unione ha coordinato la redazione del Paesc sovracomunale dei Comuni membri e ne sta coordinando le misure di attuazione.
<b>Coordinamento PUG</b>	L'Unione sta redigendo il PUG dei Comuni membri in forma sovracomunale attuando tutte le disposizioni normative in materia di pianificazione.

**Altri DOCUMENTI COMUNE DI SASSO MARCONI**

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK HOME>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
MACRO ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	<p>Ddg n. 95 del 17/12/2014, "Approvazione progetto riorganizzazione struttura comunale", veniva approvato il modello macro-organizzativo del Comune di Sasso Marconi;</p> <p>- D dg n. 78 del 2 Ottobre 2019 veniva approvato il nuovo schema di organizzazione dell'ente e venivano individuate le posizioni organizzative;</p> <p>- D. d.g 96 del 11/12/2019</p> <p><b>APPROVAZIONE MACROORGANIZZAZIONE - INDIVIDUAZIONE AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE e RELATIVA PESATURA</b></p> <p><b>n.91 del 24/11/2022</b> macroorganizzazione dell'Ente - aggiornamenti</p> <p><b>n.99 del 22/12/2022</b> Modifica ed integrazione delibera n.78 del 2/10/2019 e n.96 dell'11/12/2019 – approvazione macroorganizzazione – individuazione area posizioni organizzative – pesatura posizioni organizzative</p>	<p>Sezione&gt; organizzazione&gt;articolazione degli uffici</p>
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP	DdC in data 18 Gennaio 2023	Sezione > bilanci>Documento Unico di Programmazione
PEG / PIANO DELLA PERFORMANCE	<b>Approvazione Piano Performance 2022 - DGC n. 8 del 7 febbraio 2022</b>	Sezione> performance>piano della performance
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	<b>Validazione nucleo Novembre 2022</b>	Sezione> performance>relazione sulla performance
LINEE DI INDIRIZZO LAVORO AGILE	Progetto Smart working Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA E ASC INSIEME)	Sezione> >disposizioni generali > Atti generali > Disciplina del Lavoro Agile ink: <a href="https://www.unionerenolavino-samoggia.bo.it/index.php/progetto-smart-working">https://www.unionerenolavino-samoggia.bo.it/index.php/progetto-smart-working</a> Approvazione Linee di indirizzo ddg n. 25 del 7 aprile 2022
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Parte integrante Piao	Sezione> disposizione generali>atti generali>Piao
CODICE DI COMPORTAMENTO	Parte integrante Piao	Sezione> disposizione generali>atti

		generali>codice di comportamento
<b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b>	Parte integrante Piao	Sezione> atti generali>documenti di programmazione strategica>piano triennale fabbisogni del personale
<b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</b>	Ddg n. 92 del 9 Dicembre 2021 approvazione Piano 2022 – 2024	Sezione> atti generali>documenti di programmazione strategica>piano delle azioni positive
<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 90 del 21 novembre 2018 il Sistema di valutazione della performance individuale	Sezione> performance> Sistema di misurazione e valutazione della Performance
<b>AGENDA DIGITALE</b>	Piano di Unione – D.d G U n n. 10 del 28/01/2019 Sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardi fissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).	Sezione> atti generali>documenti di programmazione strategica>PIAO> Agenda digitale
<b>INCENTIVI ALLA PROGETTAZIONE – MODIFICA AL REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE</b>	Approvazione modifiche al Regolamento con Ddg n. 58 del 21 Luglio 2022	Sezione> >disposizioni generali > Atti generali

**SCHEDE OPERATIVE**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**PIAO**

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Pec	<a href="mailto:comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it">comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it</a>
P.Iva:	00529971202
Codice Fiscale:	01041300375
Tel	+39 051 843511
Numero verde	800 273218
Sito	<a href="https://www.comune.sassomarconi.bologna.it">https://www.comune.sassomarconi.bologna.it</a>
Indirizzo	Piazza dei Martiri della Liberazione, 6 - 40037 Sasso Marconi (BO)
Dati bancari	Tesoreria del Comune di Sasso Marconi EMILBANCA – Banca Credito Cooperativo CODICE IBAN: IT70J070723710000000085545
Fatturazione elettronica	Fatturesassomarconi@cert.provincia.bo.it CODICE UNIVOCO UFNPK8
Partita Iva	00529971202

### DATI TERRITORIALI



Il territorio	
Popolazione al 31/12/2022	14.798 ab.
Kmq di estensione	Kmq. 96,45
Altitudine	m. 128 s.l.m.
Densità demografica	152,89 abit. a Kmq
Km di strade ( pubbliche e private)	Km.344
Km di rete fognaria (solo collettori principali)	Km. 42
Km di rete idrica	Km. 232
Km di rete gas	Km. 85
Km di illuminazione pubblica	Km. 37
Mq. di verde pubblico	Mq. 1593.629 mq
Superficie verde pubblico (mq. x abitante)	108
Superficie a verde spazi pubblici attrezzati a parco per il gioco e lo sport(mq/ab)	30

## PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Denominazione	Quota di Partecipazione	% di partecipazione	Capitale sociale
HERA Spa (al 30/11/2019)	€ 1.628.500,00	0,1093 %	€ 1.489.538.745,00
Lepida ScpA	€ 1.000,00	0,0014%	€ 69.881.000,00
Gal	€ 606,26	0,93%	68.893,00
Acer casa >Emilia Romagna	€ 116.792,15	1,2%	€ 9.732.680,00

### 1.2 IL PIANO STRATEGICO

#### CONTESTO DI UNIONE

Il Comune di Sasso Marconi, insieme ai comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Valsamoggia, Zola Predosa, fa parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

L'Unione è stata scelta come abito ottimale per la gestione associata di numerosi servizi:

#### **Funzioni gestite in forma associata in Unione:**

- SAG - acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza)
- Personale
- Protezione civile
- Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- Servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia
- Urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- Gestione coordinata di attività amministrative Polizia Locale ;
- Servizio controllo di gestione.

Con riferimento, in particolare, all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, in data 27/11/2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia", successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

Sismica - Vincolo idrogeologico – Forestazione - Difesa suolo - Programmazione fondi montagna - Sviluppo aree montane - Gestione raccolta funghi

Per quanto riguarda, infine, i Servizi Generali, i Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web dell'Unione, gli stessi vengono gestiti rispettivamente dai Servizi Istituzionali, Finanziari e Comunicazione del Comune di Casalecchio di Reno per effetto di uno specifico accordo da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale di Casalecchio di Reno n. 168 del 15.12.2021.

In ambito unionale da tempo opera un tavolo tecnico di raccordo degli RPCT che ha generato negli ultimi anni PTPCT coordinati e in buona parte coincidenti, come pure per il sistema dei valori e i codici di comportamento degli

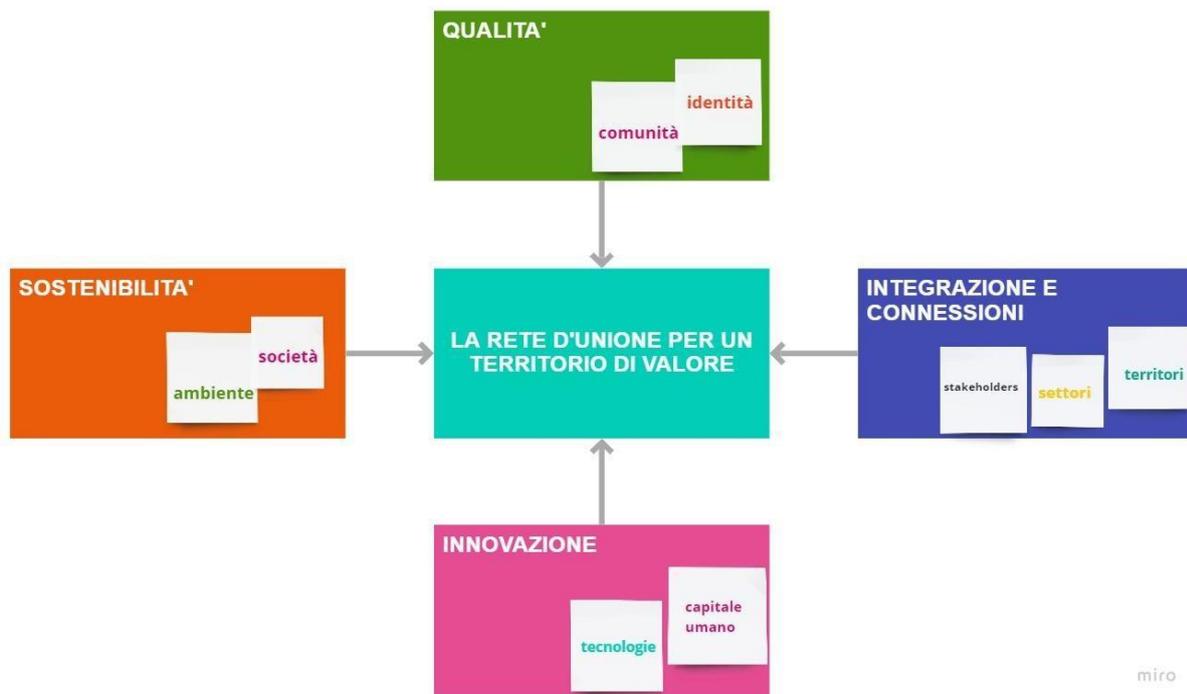
enti.

L'Unione si è dotata di un piano strategico approvato dal Consiglio.

Il Piano strategico dell'Unione è in linea con la pianificazione della Città Metropolitana di Bologna.

La visione di cambiamento, promossa dal Piano Strategico, è declinata in Ambiti d'azione programmatici di interesse prioritario (Ambiente-Energia-Pianificazione urbanistica, Cultura-Turismo-Sport, Attività Produttive e Società), ai quali si aggiungono driver trasversali che fissano una cornice di riferimento comune a ciascun tema:

- Sostenibilità (ambientale, economica e sociale);
- Mobilità sostenibile (sia sotto il profilo materiale dei collegamenti sia sotto il profilo immateriale per l'accessibilità ai servizi);
- Innovazione (lavorando sulla capacità di essere un territorio competitivo ed attrattivo);
- Capitale Umano (agendo per sviluppare nuove competenze e alimentando processi di ricambio generazionale);
- Partecipazione (cooperazione tra territori e tra soggetti, pubblici e privati);
- Comunicazione (rafforzandone l'efficacia e la portata).



## **RELAZIONE DI MANDATO**

Le linee strategiche del Comune sono state declinate nella relazione di inizio mandato approvata con **deliberazione del Consiglio comunale n.28 del 3/07/2019** “Presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo 2019/2024”

Le linee strategiche sinteticamente possono essere riassunte nei seguenti quattro indirizzi:

### **1.LA QUALITA' DELLA VITA**

La salute di una città dipende dalla qualità della vita dei suoi cittadini che, a sua volta, dipende dalla capacità dell'Amministrazione di coordinare e valorizzare i diversi servizi.

Come in un grande puzzle, ogni elemento deve trovare il giusto posto nell'idea di città che si vuole sviluppare, nel nostro caso una città che ancora si riconosce nelle relazioni tipiche di un paese.

### **2. IL TERRITORIO**

Le frazioni in cui viviamo, le case in cui incontriamo gli amici, le strade che percorriamo, il parco in cui camminiamo, l'aria che respiriamo, in sintesi il nostro unico territorio.

Occorre mettere in campo idee che sviluppino una pianificazione territoriale che non consideri i diversi aspetti come separati ma tenga conto dell'interconnessione necessaria alla sostenibilità generale

### **3.SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Lo sviluppo del territorio racconta il modo in cui un'Amministrazione intende favorire la crescita; l'idea di sviluppo che può essere rappresentata molto bene dalla metafora dell'albero. Un albero, così come la crescita, è forte e solido non solo in base quanto i rami riescono ad allungarsi e a fare frutto ma anche per il mondo in cui le radici e il tronco sono stabili e riescono a dare sostegno al resto della pianta. Radici salde sul territorio, quindi, e rami ampi e folti che coprono tutti.

### **4. ORGANIZZAZIONE**

Per realizzare qualsiasi progetto è necessario non solo aver chiara la meta ma definire anche con precisione in che modo si intende raggiungerla. Occorre dare spazio ad un nuovo progetto comunicativo che sappia rendere più efficiente lo scambio di informazioni con la cittadinanza, una ricerca fondi sempre più incisiva e la valorizzazione del patrimonio immobiliare. Tutto questo all'interno di una maggiore relazione con la Città Metropolitana e l'Unione dei Comuni di cui Sasso Marconi fa parte e in cui vuole essere protagonista.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune elabora l'analisi del contesto mediante strumenti operativi:

- La Relazione di Mandato
- Il Piano Strategico dell'Unione – inquadramento territoriale.( approvato in Unione)
- Il Documento Unico di programmazione (DUP);
- Il Piano anticorruzione (allegato al presente documento);

### **Il Contesto dettagliato si trova nei seguenti documenti:**

**Documento unico di programmazione (DUP) – Parte Sezione strategica (SeS):**

Delibera di Consiglio n. 51 del 29.09.2022

**Piano strategico dell'Unione inquadramento territoriale:**

Deliberazione del Consiglio di Unione n. 4 del 22.02.2021.

**Piano anticorruzione 2023** (Allegato al presente atto);

**Atlante statistico metropolitano:**

[http://inumeridibolognametropolitana.it/atlantemetropolitano/fragilita- metropolitana/schede-territorio](http://inumeridibolognametropolitana.it/atlantemetropolitano/fragilita-metropolitana/schede-territorio)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E SEZIONE VALORE PUBBLICO

### 2.1 Valore pubblico

L'ordinamento individua la seguente definizione:

*“Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o difenomeni corruttivi.”*

La creazione di Valore Pubblico, «ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza» da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance, a partire dalle modifiche apportate nel 2017 al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.50: il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore Pubblico, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Il Comune di Sasso Marconi intende misurare il valore aggiunto che la propria azione crea attraverso alcuni indicatori di Benessere Equo e Sostenibile che misurino:

**il Benessere economico**

**il Benessere ambientale**

**il Benessere sociale**

Il BES viene determinato a partire da 12 macroindicatori:

1. Salute
2. Istruzione e formazione
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita
4. Benessere economico
5. Relazioni sociali
6. Politica e istituzioni
7. Sicurezza
8. Benessere soggettivo
9. Paesaggio e patrimonio culturale
10. Ambiente
11. Ricerca e innovazione
12. Qualità dei servizi

Ogni azione che l'amministrazione mette in campo agisce direttamente o indirettamente sui sopraindicati macroindicatori.

Ciascun macroindicatore verrà misurato al termine del mandato con uno o più microindicatori

Alcuni esempi di indicatori selezionati dal Governo nel 2017)

INDICATORI BES	DEFINIZIONI
Reddito medio disponibile aggiustato pro capite	Rapporto tra il reddito lordo disponibile delle famiglie aggiustato (vale a dire inclusivo del valore dei servizi in natura forniti dalle istituzioni pubbliche e senza fini di lucro) e il numero totale di persone residenti in Italia.
Indice di disuguaglianza del reddito	Rapporto fra il reddito equivalente totale ricevuto dal 20% della

disponibile	popolazione con il più alto reddito e quello ricevuto dal 20% della popolazione con il più basso reddito.
Indice di povertà assoluta	Percentuale di persone appartenenti a famiglie con una spesa complessiva per consumi inferiore al valore soglia di povertà assoluta, sul totale delle persone residenti.
Speranza di vita in buona salute alla nascita	Numero medio di anni che un bambino nato nell'anno di riferimento può aspettarsi di vivere in buona salute, nell'ipotesi che i rischi di malattia e morte alle diverse età osservati in quello stesso anno rimangano costanti nel tempo.
Eccesso di peso	Proporzione standardizzata di persone di 18 anni e più in sovrappeso o obese sul totale delle persone di 18 anni e più.
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione	Percentuale della popolazione in età 18-24 anni con al più il diploma di scuola secondaria di primo grado (licenza media), che non è in possesso di qualifiche professionali regionali ottenute in corsi con durata di almeno 2 anni e non frequenta né corsi di istruzione né altre attività formative.
Tasso di mancata partecipazione al lavoro	Rapporto tra la somma di disoccupati e inattivi "disponibili" (persone che non hanno cercato lavoro nelle ultime 4 settimane ma sono disponibili a lavorare), e la somma di forze lavoro (insieme di occupati e disoccupati) e inattivi "disponibili", riferito alla popolazione tra 15 e 74 anni.
Rapporto tra tasso di occupazione delle donne 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli	Rapporto tra il tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con almeno un figlio in età prescolare (0-5 anni) e il tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni senza figli, per 100.
Indice di criminalità predatoria	Numero di vittime di furti in abitazione, borseggi e rapine per 1.000 abitanti.
Indice di efficienza della giustizia civile	Durata media effettiva in giorni dei procedimenti di cognizione civile ordinaria definiti dei tribunali
Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti	Tonnellate di CO2 equivalente emesse su base annua da attività agricole, urbane e industriali, per abitante.
Indice di abusivismo edilizio	Numero di costruzioni abusive per 100 costruzioni autorizzate dai Comuni.

## **2.2 LINEE PROGRAMMATICHE DUP**

Il DUP rappresenta la fonte programmatoria dell'Ente in cui si evidenziano da una parte, i progetti strategici e dall'altra, gli obiettivi operativi da valorizzare nel piano della performance.

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- **Documento unico di programmazione (DUP):**  
Delibera di Consiglio n. 8 del 18 Gennaio 2023

## **2.3 CONTESTO DI RIFERIMENTO: LE FASI E I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Comune di Sasso Marconi ha aderito al percorso avviato in Unione per omogenizzare gli strumenti di pianificazione che ha prodotto documenti unitari di sistema. In particolare:

### **Redazione di un DUP integrato tra Unione e Comuni**

Il sistema di raccordo (anche detto Dup integrato), tenendo conto dell'attuale assetto di governance dell'Unione, indica le condizioni organizzative e di programmazione (ciclo della performance) e gli obiettivi indispensabili per realizzare e consolidare l'integrazione tra i Comuni dell'Unione e l'Unione stessa.

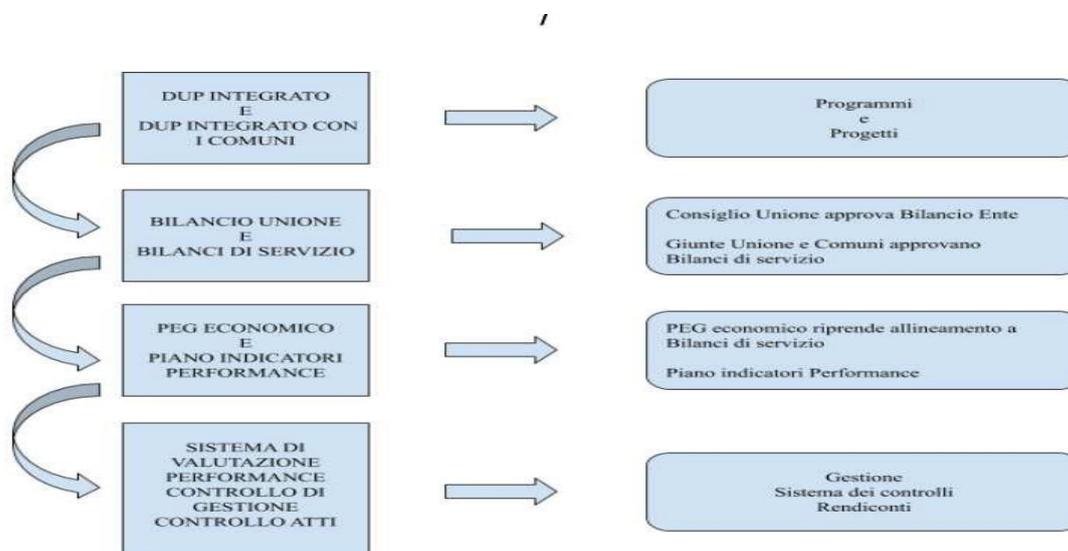
### **Piano performance annuale integrato**

Indicativamente entro il mese di gennaio la Giunta approva gli obiettivi di performance organizzativi.

## **SEZIONE PERFORMANCE**

Il Piano performance del Comune prevede obiettivi su attività ordinarie e tre obiettivi performanti.

Il monitoraggio avviene mediante la rilevazione di indicatori di base forniti dai servizi



## Gli attori del ciclo della performance

Dirigente di Staff - Programmazione Con coinvolgimento Segretario generale e Posizioni	APPROVAZIONE PEG/PIANO PERFORMANCE /PIAO
Nucleo di Valutazione	Validazione Piano della Performance / Peg incontro con PO
	verbale con indicazioni modalità di valutazione anno precedente
Dirigente di Staff -supportoPO	CONSUNTIVO 2022 - Obiettivi indicatori
Nucleo di Valutazione	Validazione risultati Peg
Responsabile servizi Finanziari	Rendiconto della gestione
Dirigente di Staff con supporto - PO	Avvio percorso valutazione
	Valutazione comportamenti - PO
	Consegna schede di valutazione
	Liquidazione compensi incentivanti
Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance
	Relazione su funzionamento sistema di Valutazione
Direttore / Programmazione	Verifica semestrale andamento obiettivi 2023
Dirigente Finanziari	Verifica per Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Dirigente Finanziari	Relazione sul bilancio consolidato 2022
Dirigente di staff e Responsabile servizi finanziari - Programmazione	Documento Unico di programmazione
	Bilancio - Nota di aggiornamento DUP
	Variazione di bilancio (termine ultimo)
	Bilancio - Nota di aggiornamento DUP
	PIAO / Piano della Performance
Nucleo di Valutazione	PREVENZIONE CORRUZIONE / TRASPARENZA TRASPARENZA

### 2.4 GLI OBIETTIVI INTEGRATI

L'elemento di valore del presente documento è rappresentato dal fatto che il Piano degli obiettivi è integrato a tutte le sezioni del PIAO.

Ogni obiettivo è infatti sviluppato in ordine a ogni sezione:

- Performance
- Organizzazione
- Valore pubblico
- Pari opportunità di genere
- Accessibilità informatica

## **PROGRAMMAZIONE CICLO PERFORMANCE**

- Proposta di PIAO e PIANO OBIETTIVI;
- Confronto con Nucleo, Validazione Nucleo;
- Delibera di Giunta, approvazione PIAO;
- Comunicazione ai Responsabili degli obiettivi/comportamenti;
- Eventuale incontro di formazione dei Responsabili con il Nucleo;
- I Responsabili effettuano riunione di servizio su obiettivi e assegnano comportamenti dell'anno;
- Entro 31 luglio monitoraggio degli obiettivi e indicatori base con eventuali proposte di modifiche ;
- Entro 30 novembre eventuali modifiche obiettivi collegati al bilancio;

## **RENDICONTAZIONE CICLO PERFORMANCE**

Il Nucleo di valutazione emana le regole per la valutazione dell'anno;

- Eventuale incontro di formazione dei responsabili con il Nucleo;
- Trasmissione schede di rilevazione obiettivi organizzativi (e indicatori base) a responsabili;
- Chiusura schede rendicontazione organizzativa;
- Validazione rendicontazione organizzativa da parte del Nucleo;
- Acquisizione punteggi sui comportamenti del personale, dei responsabili e dei dirigenti;
- Validazione da parte del Nucleo della Relazione sulla performance del Comune
- Approvazione in Giunta della Relazione sulla performance
- Invio al servizio personale delle schede per la liquidazione del salario accessorio;
- Redazione schede da consegnare al personale e alle PO/Dirigenti;
- Consegna schede al personale e alle PO/Dirigenti;
- Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009).

### **Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:**

- **Piano della performance integrato:** allegato al presente atto.
- **Dup integrato tra Unione e Comuni:** Delibera di Consiglio n. 29 del 19.12.2022.

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.5 SEZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

L'Unione e i Comuni da anni hanno avviato la redazione di un Piano anticorruzione coordinato che in varie sezioni è totalmente omogeneo.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

1. la prima sezione contiene il Piano di prevenzione della corruzione vero e proprio che, a sua volta, si articola in:

- analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
- mappatura delle aree a rischio di corruzione;
- azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.

2. la seconda sezione contiene il: "Sistema dei Valori e Codice di comportamento" (adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n.62/2013).

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

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



#### **Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023:** allegato al presente atto;

**Precedenti deliberazioni:**

Deliberazione di Giunta n. 13 del 10/03/2022 ; (Aggiornamento 2022-2024 e nuovo codice comportamento)

### **3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL PERSONALE**

L'organizzazione del Comune è sviluppata in base ai seguenti principi inseritene gli indirizzi della macroorganizzazione approvata con delibera della Giunta comunale :

**n.78 del 02/10/2019** Approvazione macroorganizzazione del Comune di Sasso Marconi

**n.96 del 11/12/2019** Modifica ed integrazione delibera n.78 del 2/10/2019- approvazione macroorganizzazione – individuazione area posizioni organizzative – pesatura posizioni organizzative

**n.91 del 24/11/2022** macroorganizzazione dell'Ente - aggiornamenti

**n.99 del 22/12/2022** Modifica ed integrazione delibera n.78 del 2/10/2019 e n.96 dell'11/12/2019 – approvazione macroorganizzazione – individuazione area posizioni organizzative – pesatura posizioni organizzative

#### **Linee di indirizzo riorganizzazione:**

**Riorganizzare fortemente** la struttura organizzativa riequilibrando i carichi di lavoro e rendendo le strutture flessibili e non più a “scatole chiuse”.

**Lavorare in modo programmato e organizzato** il più possibile creando meccanismi “oliati” di sinergie fra uffici diversi.

**Strutturare un forte gruppo di responsabili competenti, flessibili, abituati al lavoro di gruppo** e disposti a mettersi in discussione per un miglioramento e una valorizzazione personale che sia di crescita anche per la struttura aziendale.

**Valorizzare le risorse umane** attraverso meccanismi di **formazione continua e di premialità** .

**Individuare al proprio interno figure in grado di costruire un raccordo proattivo fra Comune, Unione e Area metropolitana** o Lavorare in sinergia con l'Unione Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

#### **Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano**

Attraverso accordo attuativo della Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, Unioni e singoli Comuni dell'area bolognese l'Unione ha aderito all'Ufficio metropolitano procedimenti disciplinari. Per il conferimento dell'esercizio del potere disciplinare alla Città metropolitana, è stata approvata in Consiglio dell'Unione delega di funzione .

**Si tratta dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari Metropolitano** per la gestione metropolitana della funzione disciplinare datoriale degli Enti aderenti. Oltre che per l'organizzazione dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa in forza della Convenzione associativa vigente.

L'U.P.D. metropolitano, a composizione monocratica, è costituito dalla Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione affiancato da un collaboratore con funzioni di segretario; è competente

1. all'esercizio dell'azione disciplinare datoriale nei confronti del personale dipendente della Città metropolitana di Bologna secondo una composizione differenziata meglio precisata nel Regolamento di Organizzazione vigente;
2. in nome e per conto dell'Ente delegante - allo svolgimento del potere disciplinare del privato datore di lavoro, dalla contestazione scritta fino all'adozione del provvedimento conclusivo di carattere sanzionatorio o di motivata archiviazione, siano i confronti del personale dipendente, per le infrazioni di maggiore gravità non riservate al dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale degli enti aderenti.

## **ORGANIZZAZIONE**

La nuova macro organizzazione dell'ente è stata approvata con deliberazione della Giunta **n.99 del 22/12/2022** prevede:

1 Segretario  
1 Dirigente di Staff

3 Aree :

1. Staff
2. Servizi alla persona  
Area tecnica suddivisa dal 2024 in
3. Opere pubbliche e finanziamenti
4. Territorio e Politiche energetiche

**Si allega Documento completo**

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

**Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica(SeS):** Delibera di Consiglio n. 51 del 29.09.2022;

**Documento di Macro organizzazione: Deliberazione di Giunta n.99 del 22/12/2022**

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2 LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE

Il Comune si è avvalso del lavoro coordinato svolto dall'Unione dei Comuni

L'Unione, mediante un contributo della RER, ha prodotto un progetto di implementazione dello smart working sia per l'Unione che per i Comuni.

Il progetto, avviato nel mese di settembre 2020, intervistato il personale dei Comuni dell'Unione e all'Unione per l'analisi del contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020. Nel mese di settembre sono state realizzate una serie di interviste per analizzare il contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020

#### Strumentazione IT

Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con il proprio pc(ca. il 50%) e il proprio telefono.

È aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri.

È aumentato l'utilizzo di Drive, anche se appare ancora sottoutilizzato/utilizzato in maniera eterogenea.

Sono poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite(ad es.: Calendar, Chat, ecc.).

#### Gestione dei servizi

L'opinione diffusa emersa dalle interviste è che le attività sono andate avanti e tutti i servizi principali sono stati garantiti (es.: ricevimento utenti agli sportelli). Per altri servizi è stato più complesso dare continuità (es.: gestione asili nidi). C'è comunque stata eterogeneità negli enti, dipendente da diversi fattori quali: il livello di informatizzazione dei processi, le competenze informatiche ed anche eventuali resistenze individuali.

Si è riscontrato un generale efficientamento delle riunioni, da quando si è passati alla modalità digitale.

C'è stato un aumento esponenziale di utilizzo di alcuni servizi digitali precedentemente poco fruiti dagli utenti (es.: sistema di prestito online dei libri dalle biblioteche).

In generale sono percepite come carenti le competenze informatiche e trasversali, a supporto del lavoro a distanza.

Nel comune di Sasso Marconi durante la fase della pandemia lo smart work è divenuto strumento ordinario di lavoro, attualmente viene utilizzato solo da alcuni lavori in situazione di fragilità in attesa della nuova regolamentazione

Le criticità dello smart work sono state rappresentate oltre che dalle difficoltà informatiche dalle carenze relazionali, dalla difficoltà nel fare gruppo e nella difficoltà a lavorare su obiettivi giornalieri "pesabili".

#### Stesura di una disciplina interna per lo smart working

A seguito di una serie di incontri è stata predisposta la disciplina interna per lo smartworking, che consta di una serie di documenti:

1. Regolamento per lo smart working.
2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile.
3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici.
4. Accordo individuale.
5. Istruzioni per gli utenti in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche utilizzate in casi di smart working.
6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smartworking.
7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker

#### Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico

1. Tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per lo smart working rientra la: "Policy per la concessione della strumentazione informatica". Tale documento definisce le regole per l'utilizzo della strumentazione informatica durante lo smart working.

2. In tal senso il Servizio Informatico Associato dell'Unione ha avviato le attività di ricognizione delle necessità informatiche per tutti gli uffici dell'Unione e dei Comuni dell'Unione e predisporrà una roadmap di adeguamento tecnologico.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Definizione dei fabbisogni formativi dell'ente

Al fine di identificare la “Smartness” di tutte le persone in perimetro è stato predisposto un modello di rilevazione articolato in aree di competenza ( non ancora applicato):

- Digital Skills & Behaviors: rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale.
- Change Attitude: esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate.
- Innovation & Entrepreneurship: indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale, anche sfruttando le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi.
- Social Agility: rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri.

### Erogazione della formazione

FORMAZIONE A CATALOGO/ARGOMENTO	ORE	
Adesione ANUSCA quota E		
Libri a piccoli passi - Equilibri Coop Sociale	12	
Leggere la realtà	15	
Corso tiro a segno - Sez. Bologna		
Le indagini di Polizia giudiziaria - Maggioli	2	
La gestione dei rifiuti edili - Infopol	4	
Corso pratico sul monitoraggio delle opere pubbliche - Mediaconsult	3,3	
Gli immobili della PA - ACSEL	20	
<b>CONVEGNI</b>	<b>Non ho trovato nulla</b>	
<b>WEBINAR</b>		
il nuovo ruolo della banca dati nazionale dei contratti pubblici e la semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici	1 DIP	
La governance del PNRR attuazione e resp. Delle amministrazioni	1 DIP	
<b>CORSO PNRR AVV. MINIERO</b>	1 DIP	
	C	
<b>RSPP</b>		
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI ANTINCENDIO - INTEGRAZIONE PARTE PRATICA - videoconferenza	12 DIPENDENTI - 2 H	

CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI PRIMO SOCCORSO - presenza	2 DIPENDENTI - 2 H	
	ORE	DIPENDENTI
<b>CORSO TRATTORI AGRICOLI</b>	4	4
<b>CORSO TRATTORI AGRICOLI</b>	2	1
<b>CORSO PLE</b>	4	2
<b>CORSO PLE</b>	2	2
<b>CORSO DPO</b>	2	8
<b>CORSO PREPOSTI</b>	4	6

### **3.3 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

L'Unione e i Comuni hanno approvato, previo confronto sindacale, una disciplina del lavoro agile attualmente in vigore:

Articolo 1 – Obiettivi Articolo

2 – Definizioni Articolo

3 – Destinatari

Articolo 4 – Caratteristiche del lavoro agile, diritti e doveri del/della dipendente

Articolo 5 – Trattamento giuridico ed economico

Articolo 6 – Modalità di presentazione della domanda di lavoro agile e accordo individuale Articolo 7 – Luogo di lavoro

Articolo 8 – Orario di lavoro e disconnessione

Articolo 9 – Dotazione Tecnologica

Articolo 10 -Formazione, comunicazione e supporto

Articolo 11 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Articolo 12 – Protezione e riservatezza dei dati

Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 14 – Disposizioni finali

#### **ALLEGATI**

1- Accesso risorse informatiche del Comune e Smart Working

2- Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in Smart Working

3- Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile

4- D.U.D.I. Disposizioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche

**Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:**

**Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia:** Deliberazione n. 31 del 28.03.2022.

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3.4 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Il Comune sviluppa il Piano triennale dei fabbisogni di personale:

- sulla base di un'analisi della situazione in essere e dei posti vacanti;
- tenendo conto dello sviluppo futuro dell'ente;
- nel rispetto dei limiti normativi

Il Piano è aggiornato in maniera puntuale all'occorrenza e adottato in riferimento al DUP e al Bilancio di previsione.

Ai fini della predisposizione del bilancio di previsione con deliberazione n.72 del 15/09/2022 la Giunta ha approvato il piano triennale dei fabbisogni 2022/2024.

Viene allegato al seguente atto il nuovo **Piano dei Fabbisogni 2023 - 2025** .

Di seguito gli atti assunti in precedenza:

- n. 98 del 18/12/2019, avente ad oggetto: "Programmazione fabbisogno personale 2020-2022 - Aggiornamento" con la quale si è provveduto ad una modifica della dotazione organica ed alla approvazione del piano dei fabbisogni per il triennio 2020/2022;
- n. 60 del 23/09/2020, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2020-2022 ;
- n. 80 del 20/11/2020, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2020-2022;
- n. 48 del 24/06/2021, con la quale è stato approvato un aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale 2021-2023
- n. 75 del 14/10/2021, con la quale è stata approvato un aggiornamento al piano di fabbisogno di personale 2021-2023 ;
- n. 97 del 28/12/2021, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2021/2023;
- n. 29 del 21/04/2022, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024;
- n. 53 del 30/06/2022, con la quale è stato approvato un ulteriore aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024"

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### **3.5**

#### **LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO**

Con la deliberazione del **Consiglio dell'Unione n. 23 del 22 dicembre 2014** è stato costituito, mediante apposita convenzione, il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, comprendente i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa. Secondo l'art. 6 della suddetta convenzione, al Servizio Personale Associato è stata assegnata una funzione di raccordo tra i Comuni per la creazione dei piani formativi del personale, con modalità operative e costi disciplinati in via amministrativa tra gli Enti.

Inoltre, a partire dall'anno 2017, **le attività formative vengono gestite**, sulla base dei piani di formazione elaborati dai Comuni, presso l'Unione dei Comuni, alla quale vengono trasferite da ciascun Ente le risorse necessarie.

#### **Principi della formazione**

L'attività di formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione e crescita del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa, da intendersi come formazione permanente;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, crescita professionale dei dipendenti e miglioramento della qualità del lavoro e delle attività svolte;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### **Obiettivi della formazione:**

Obiettivi:

- svolgere attività a buon livello di professionalizzazione con ricerca del miglioramento continuo delle competenze;
- ruotare flessibilmente su più attività.

#### **Gli attori della formazione**

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- il Servizio Personale Associato;
- Dirigenti/Responsabili di settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la parità di genere e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di

discriminazione;

- Docenti e Formatori L'ufficio Personale può avvalersi sia di docenti e formatori esterni sia di docenti/formatori interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel Segretario e/ o Direttore, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione d'provata valenza scientifica.

### **Formazione obbligatoria**

La formazione specifica sulla sicurezza, nonché la formazione antincendio e primo soccorso viene organizzata in house dal Servizio Personale e viene predisposta a cura del Servizio RSPP.

La stessa modalità viene attuata anche per i corsi in materia di privacy, a cura del DPO. Rientra in questa tematica anche la formazione sul Piano Anticorruzione e trasparenza.

Si rinvia a eventuale formazione obbligatoria di settore promossa dal servizio competente.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza.
- Codice di comportamento.
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Sicurezza sul lavoro.

### **Formazione IN HOUSE**

Per quanto riguarda la formazione in house, il Servizio Personale di norma raccoglie le necessità formative dei singoli enti e le eventuali preferenze riguardo alla docenza, per poi organizzare eventi formativi in presenza e/ o on line. La caratteristica positiva di questa tipologia di formazione risiede nella possibilità di coinvolgere tutti i dipendenti dei vari enti dell'Unione, interessati alla trattazione di un determinato argomento, all'interno di un unico evento, abbattendo in questo modo i costi ed eventualmente finalizzando parte della formazione alle caratteristiche tipiche dell'Unione stessa.

### **E-learning (piattaforma self Regione Emilia Romagna)**

L'Unione favorisce lo sviluppo dell' E LEARNING. Si tratta di formazione a distanza mediata dalla tecnologia. Vantaggi dell'E-learning:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione.
- Monitoraggio della formazione facilitato dalla strumentazione informatica.
- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. Inoltre, i contenuti hanno un altissimo grado di personalizzazione.
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può partecipare alla formazione.
- Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati (KPI) e gestiscono la didattica.
- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione.
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

I corsi rimangono a disposizione nella piattaforma, i dipendenti possono scegliere quando formarsi e se rivedere a distanza di tempo un contenuto specifico

### **Sviluppo competenze digitali**

Il Comune attraverso l'Unione aderisce al programma di assesment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici denominato Syllabus "Competenze digitali per la PA" e realizzato dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione

e lo sviluppo del capitale umano “*Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”. Il percorso formativo, che si svolge sulla piattaforma digitale Syllabus, acui si accede tramite registrazione ad opera dei Servizi Informatici, è articolato in cinque aree di competenza e tre livelli di padronanza.

Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici:

*Area 1 - Dati, informazioni e documenti informatici*  
*Gestire dati, informazioni e contenuti digitali*

Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale.

*Produrre, valutare e gestire documenti informatici*

Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.

*Conoscere gli Open Data*

Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.

*Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione*

Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.

*Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA*

Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

*Area 2 - Comunicazione e condivisione*

*Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione*

Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.

*Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA*

Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo

PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

*Area 3 - Sicurezza Proteggere i dispositivi*

Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.

*Proteggere i dati personali e la privacy*

Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato.

*Area 4 - Servizi on line Conoscere l'identità digitale*

Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali.

*Erogare servizi on-line*

Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili online e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità.

*Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale*

Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

*Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale*

Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

### **Piattaforma Interacta**

Il Comune attraverso l'Unione ha inoltre implementato una piattaforma (INTERACTA) che permette la formazione permanente.

Interacta è un portale a disposizione di tutti i dipendenti per la fruizione di formazione prevalentemente tramite video corsi.

Lo stesso portale può essere adottato per la gestione di progetti e attività in modalità di collaborazione all'interno di uno stesso servizio o coinvolgendo servizi diversi e, se necessario, anche Enti diversi che debbono lavorare sullo stesso progetto.

La piattaforma consente di storicizzare le informazioni legate a un singolo progetto, articolare progetti in più attività (ognuna con la propria scadenza) e gestire gli uni e le altre tramite workflow.

### **Formazione di primo ingresso**

Nel processo di integrazione del personale neo assunto si prevede di effettuare formazione per l'inclusione organizzativa. Tale formazione può essere adeguatamente sviluppata dalle competenze interne degli Enti.

Formazione per l'inclusione organizzativa

MODULO - Gli Organi di Governo - Le sedi e l'Organizzazione dell'Ente  
MODULO - Gli strumenti di programmazione

MODULO - Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

MODULO - La trasparenza nella pubblica amministrazione - Il codice di comportamento

MODULO - Privacy  
MODULO - Specifico per il servizio assegnato da definire con il Responsabile

### **Percorsi formativi per la Polizia locale**

In via generale annualmente la Responsabile individua le materie da sviluppare tra quelle previste dalla normativa regionale tra cui a titolo non esaustivo:

- Normativa di riferimento per la polizia locale:
- elementi di diritto costituzionale e amministrativo e ordinamento regionale e degli enti locali.
- Infortunistica stradale.
- Edilizia.
- Polizia ambientale.
- Polizia commerciale.
- Tecniche operative di condotta e di difesa personale.
- Formazione teorica per il conseguimento della patente di servizio.
- Nozioni di informatica.
- Polizia giudiziaria.
- Comunicazione e gestione dei conflitti.
- Codice della strada.

## **3.6**

### **PIANO DELLA FORMAZIONE**

**Principali aree della formazione in aggiornamento nel corso dell'anno**

AREE di riferimento che ogni Servizio deve sviluppare annualmente in base alle esigenze:

Ambiente e patrimonio.

Amministrativo/affari generali/legali.

Anticorruzione/trasparenza/controlli.

Appalti/gare/contratti.

Attività economiche e produttive.

Informatica/comunicazione.

Istruzione/cultura/turismo/sport.

Lavori pubblici/trasporti/urbanistica.

Politiche sociali.

Polizia Locale e tutela dell'ordine pubblico.

Risorse umane.

Servizi finanziari.

Servizi tributari.

Privacy.

Sicurezza sul lavoro.

**Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il Comune aderisce ai corsi promossi dall'INPS nell'ambito del programma Valore- PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

# ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITA'

## 3.7 IL PIANO INFORMATICO PER L'ACCESSIBILITÀ E L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

Il Comune ha conferito il Servizio informatico all'Unione mediante convenzione di gestione associata del servizio.

Pertanto pur dotandosi anche all'interno del comune di una referente della transizione digitale il comune si avvale del lavoro messo in atto a livello sovra comunale dal servizio di unione.

Prima di dettagliare nel seguito le azioni messe in campo dal servizio associato preme sottolineare come la spinta alla transizione digitale operata all'interno del comune negli ultimi tre anni sia stata imponente, solo per citare alcune azioni:

1. Quasi tutti i servizi sono passati al sistema di pagamento Pago pa
2. Si è passati all'Anagrafe nazionale digitale
3. Moltissimi procedimenti sono attivati tramite modulistica compilabile on line
4. Il passaggio allo Spid dei cittadini è stato promosso attraverso specifici progetti e il servizio civile universale
5. Si è aderito al sistema Regionale Federa SUAP ER
6. In corso il passaggio ad un sistema di portali collegabili con dockstation con possibilità di lavorare spostandosi di ufficio in ufficio o da casa
7. Archiviazione digitale protocollo informatico
8. Partecipazione ai diversi PNRR Transizione digitale

L'Agenda Digitale dell'Unione dei Comuni.

L'Unione dei Comuni con deliberazione n.10 del 28/01/2019 ha aderito all'"Agenda digitale locale" 2019/2021 (ADLER), documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione.

L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea, conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Si va dall'alfabetizzazione informatica all'Internet of the things, alla connessione di tutti gli edifici pubblici, scuole in primis e infine alla rete comunale in fibra ottica.

Piano Triennale per la Transizione Digitale

L'Unione si è dotata del Piano Triennale per la Transizione Digitale.

L'Unione con il proprio servizio associato supporta il Comune nei percorsi di transizione digitale

Il Comune ha nominato un proprio referente per la Transizione digitale : Viviana Tarozzi

Strategia

Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.

Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

**Principi Guida**

- digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni,
  - in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono
  - progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
  - interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API; □
  - sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
  - user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
  - once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
  - transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
  - open source: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo
    - di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "Linee d'Azione".

Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti componenti:

**Codice:** il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.LA01). È un dato definito da AGID/MiD.

**Oggetto:** la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD

**Periodo:** la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta del campo oggetto.

**Azione dell'Ente:** campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.

**Tempistiche di realizzazione e deadline:** Contiene la programmazione dell'ente rispetto la linea d'azione specificata.

Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche (di seguito "DUDI").

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta n.11/2021 successivamente integrata in data 30 Gennaio 2023 ha approvato le Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche.

Il documento è stato predisposto dal Servizio Informatico Associato dell'Unione e ha la finalità di fornire ai dipendenti uno strumento che li aiuti ad utilizzare correttamente le dotazioni informatiche (personal computer desktop, notebook, tablet e smartphone) nell'ambito dell'attività lavorativa riducendo al minimo i rischi derivanti da un utilizzo sempre più frequente delle stesse, sia presso le sedi di lavoro che, nell'ultimo anno, in modalità smart working.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, ai comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, i titolari adottano le presenti disposizioni interne dirette ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico e ad informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati e delle modalità adottate.

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano:

- a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello;
- a tutti gli amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri);
- a collaboratori e consulenti dei Titolari a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori coordinati e continuativi, in stage, prestatori d'opera intellettuale, prestatori di servizi etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici dei Titolari o perfino di accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati.

### **3.10 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

CUG : Comitato Unico di garanzia associato

L'Unione Valli del Reno Lavino Samoggia con deliberazione di Giunta n. 80 del 19/10/2015 ha deciso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4/11/2010 n. 183.

Al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle proprie funzioni, ottimizzare le risorse ma anche affrontare in modo unitario tra tutti gli enti le problematiche connesse alle pari opportunità e al benessere organizzativo, il CUG assume natura sovra comunale. Opera dunque anche per promuovere azioni a favore del personale del Comune di Sasso Marconi

Il Protocollo di intesa, sottoscritto da tutti i comuni dell'Unione, ne disciplina le funzioni e la forma paritetica,

Il Piano delle azioni positive per le annualità 202 2023 2024 è approvato con Deliberazione Giunta del Comune di Sasso Marconi n° 92 del 09/12/2021 .

Il Comune di Sasso Marconi, per il triennio 2023-2025, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comune individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento (di seguito un estratto stralcio dal piano azioni positive):

#### **Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità:**

- monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo;
- raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree;
- raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria).
- Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità:

- valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere;
- previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione;
- sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere;
- nomina del Comitato Unico di Garanzia a livello sovra comunale che include tutti i Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Azienda InSieme;
- promozione e analisi di un linguaggio non discriminante e volto a riconoscere l'identità di genere in atti amministrativi e nelle denominazioni di incarichi, ruoli e funzioni politiche e amministrative;
- sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali.
- Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale:
- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere;
- esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- sensibilizzazione di Dirigenti e Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie;
- approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

**PIANO TRIENNALE DELLE  
AZIONI POSITIVE 2023-2025**  
per favorire le pari opportunità fra lavoratrici  
e lavoratori dell'Ente

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETÀ AL 31/12/2022

Fascia di età	UOMINI RUOLO	UOMINI T. DET.	DONNE RUOLO	DONNE T.DET.	TOTALE
Meno di 30 anni	1	0	0	0	1
30-39	7	0	9	2	18
40-49	13	0	15	0	28
50 e oltre	16	2	29	1	48
<b>TOTALE</b>	<b>37</b>	<b>2</b>	<b>53</b>	<b>3</b>	<b>95</b>

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE, ETÀ E QUALIFICA AL 31/12/2022

DONNE	Dirigenti	PO	D	C	B	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0	0
30-39	0	0	3	8	0	11
40-49	0	0	8	7	0	15
50 e oltre	0	3	10	14	3	30
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>29</b>	<b>3</b>	<b>56</b>

UOMINI	Dirigente	PO	D	C	B	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	1	0	1
30-39	0	0	2	5	0	7
40-49	0	2	3	8	0	13
50 e oltre	2	2	2	10	2	18
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>39</b>

TIPOLOGIE PART-TIME

Tipologia	Donne	Uomini	Totale
Orizzontale	4	0	4
Verticale	1	0	1
Misto	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI (LEGGE 104/92 - MATERNITA' - CONGEDI PARENTALI ALTRI PERMESSI RETRIBUITI) IN GIORNI

Categoria	L. 104/92	Maternità/congedi parentali	Altri permessi retribuiti	Totale giorni per categoria
Dirigenti	0	0	6	6
D	287	2	99	388
C	286	170	224	680
Altro personale	0	0	6	6
Totale	573	172	335	1080

ASSENZE LEGGE 104/92

Genere	Giorni	Dipendenti	Numero totale dipendenti	% dipendenti fruitori di permessi
DONNE	497	10	56	17,86
UOMINI	76	4	39	10,26
Totale	573	14	95	14,74

**Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:**

**Agenda digitale:** approvata atto Giunta Unione n. 10 del 28/01/2019.

**Delibera GDG Comune di Sasso Marconi n. 11 del 22/02/2023** “Linee di indirizzo per la gestione dei progetti di digitalizzazione finanziati tramite PNRR –

**Approvazione”Piano Triennale per la Transizione Digitale** (approvato in Giunta di Unione il 30 Gennaio 2023).

Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l’utilizzo delle Dotazioni Informatiche (di seguito “DUDI”): Deliberazione di Giunta n. 21 del 22/03/2021 integrata con delibera di Giunta n.9 del 22/02/2023

**Piano delle azioni positive:** Deliberazione Giunta n. 92 del 09/12/2021

**Piano triennale fabbisogni del personale:** Deliberazione n.72 del 15.09.2022.

**Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:**

**Piano degli obiettivi performance integrati** e allegati al presente atto

**Sistema di misurazione e valutazione della performance:** Deliberazione di Giunta n. 87 del 15. 10. 2018.

**Sistema graduazione responsabilità di servizio:** Delibera n. 49 del 29/04/2019.

**Regolamento unico Nucleo di valutazione associato.**

**Servizio Controllo di gestione associato:** Convenzione associativa pubblicata sul sito.

Il Comune di Sasso Marconi ha avviato un sistema articolato di monitoraggi in maniera omogenea all'Unione e agli altri Comuni membri. Anche il Nucleo di valutazione è istituito in forma associata.

Unico sistema di misurazione della performance:

Attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance l'Unione e gli Enti aderenti intendono adottare metodologie di misurazione quanti/qualitative comuni, attraverso:

1. l'impiego di un set di indicatori idonei, finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento di quanto programmato;
2. la valutazione dei comportamenti attuati dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro, coerentemente con il codice di comportamento e i valori dell'Ente di appartenenza;
3. la misurazione dell'impatto (outcome) che l'azione amministrativa produce sul territorio, attraverso le proprie politiche;
4. la rendicontazione comunicata ai cittadini anche attraverso un uso sistematico degli strumenti di comunicazione istituzionale tra cui la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Unico sistema di graduazione delle responsabilità di servizio:

L'obiettivo del Sistema è quello di individuare e uniformare le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità. L'ambito di applicazione riguarda l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa che la compongono. Ogni Ente si impegnerà ad adottare il Sistema quale allegato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi previsto dall'art 89 Dlgs. n. 267/2000

Servizio Controllo di gestione associato

Il Comune insieme all'Unione e agli altri 4 comuni sta avviando un servizio di Controllo di gestione .

Il modello organizzativo prevede sostanzialmente un forte coordinamento tra tutti i Dirigenti apicali dei comuni Comuni e dell'Unione mediante molteplici azioni di sistema supportato da un Ufficio associato coposto da referenti di ogni Ente per la definizione:

1. supporto ciclo della programmazione e Piano della Performance degli Enti;
2. supporto predisposizione di un sistema uniforme di criteri ed indicatori di misurazione;
3. supporto individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini del controllo;
4. supporto rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi dei diversi servizi;
5. supporto valutazione dei dati relativi ai risultati raggiunti;
6. supporto verifica e misurazione dei risultati di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
7. redazione periodica dei referti.
8. Implementazione di un unico sistema di definizione degli obiettivi/progetti/programmi e di indicatori per Comuni e Unione, unico sistema di collegamento programmi progetti DUP Comuni-Unione.

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

# **SISTEMA DEI VALORI**

## **PREMESSA**

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento del Comune di Sasso Marconi uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Reno Lavino e Samoggia e alla stessa Unione.

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

## **SISTEMA DEI VALORI**

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

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti del Comune .

Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.

Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

## **ASCOLTO**

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

Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità; Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;

Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

## **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

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

Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti; Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;

Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati; Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

## **RESPONSABILITÀ**

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

Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati; Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;

Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze; Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

## ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

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

Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore; Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;

Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni; Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione; Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale; Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione;

Essere accorti e trattare con riservatezza tutte le informazioni private dell'utenza anche nel rapporto con i colleghi.

## EFFICIENZA

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

Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente; Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli; Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;

Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate variazioni o al crescere della complessità.

## FARE RETE

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

Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni; Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;

Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio; Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

## INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

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

Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;

Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;

Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;

Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

### DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

#### (Testo aggiornato a Giugno 2022 e omogeneo a livello sovracomunale)

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del D.P.R. 62/2013, definisce, ai fini del comma 5 art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare.
2. Il presente Codice è integrato e completato dall'allegato Sistema dei Valori, approvato contestualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: tale documento descrive i Valori fondanti per il personale quale guida per i comportamenti e fondamento della cultura organizzativa dell'Ente.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al/alla Segretario/a Generale, al/alla Direttore/a dell'Unione e a tutti/e i/le dipendenti assunti/e dall'Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, anche in posizione di comando presso l'Ente, indipendentemente dall'inquadramento contrattuale.  
Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano:
  - a) al personale assegnato funzionalmente all'Ente da altri Enti;
  - b) ai/alle collaboratori/trici e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) ai soggetti di imprese appaltatrici o fornitrici di beni, servizi o lavori, che a qualsiasi titolo operano in favore dell'Amministrazione;
  - d) ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle funzioni politiche, di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. A tal fine, negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di affidamento di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".
3. Il presente Codice è parte integrante dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, fornitura e appalto ed è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.
4. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività delle società partecipate dall'Ente, compatibilmente con la disciplina di settore.

#### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/la dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
3. Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su coloro a cui è destinata l'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il/la dipendente dimostra cortesia, disponibilità e collaborazione nei rapporti con colleghi/e, collaboratori/trici e persone gerarchicamente sovraordinate e mantiene, anche in presenza del pubblico, un comportamento corretto evitando qualsiasi discussione o alterco.

8. Il/la dipendente mette in atto la massima collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il/la dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio.

2. Il/la dipendente in nessun caso accetta utilità e omaggi in denaro e non accetta, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e per i quali è comunque tenuto ad informare il/la proprio/a Dirigente/Responsabile di Servizio. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cento euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il/la dipendente non chiede mai, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri/e, da persone gerarchicamente subordinate, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a persone gerarchicamente sovraordinate, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, saranno immediatamente restituiti dal/dalla stesso/a dipendente cui siano pervenuti; qualora ciò non risulti possibile, vengono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Incarichi di collaborazione**

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione diretti o indiretti, anche a titolo gratuito, da soggetti privati (anche senza fini di lucro) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o comunque l'ambito di competenza. Vengono fatte salve le disposizioni in materia di incompatibilità successiva (c.d. divieto di pantouflage), nonché le procedure in materia di incarichi extra istituzionali previste dalla legge, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) e disciplinate dall'Ente in atti specifici (clausole contrattuali, Regolamenti in materia di organizzazione e personale).

2. Il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche verificando le dichiarazioni presentate dal/dalla dipendente.

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale Associato ed al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio<sup>1</sup>, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di azione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

2. L'Amministrazione adotta le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni determini l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

3. Il/la dipendente non può costringere altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio Personale Associato ed il/la Dirigente/Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

---

1 Le comunicazioni e le valutazioni di cui al presente articolo, qualora riguardanti il personale dirigente, competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; quelle nei confronti di quest'ultimo/a sono sottoposte al Nucleo di Valutazione.

a) se in prima persona, o parenti o affini entro il 2° grado, la/il coniuge o la/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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche che gli/le verranno affidate.

2. Il/la dipendente comunica con solerzia e, comunque entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.

3. Il Servizio Personale Associato può svolgere verifiche ed indagini presso il/la dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del/della dipendente.

#### **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi propri, di parenti o affini entro il 2° grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto, anche potenziale, di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di persone gerarchicamente sovraordinate.

Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il/la dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, anche nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori (conflitto di interessi apparente).

3. Il/la dipendente comunica, altresì, con congruo anticipo e per iscritto, al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni e fornendo i chiarimenti utili a valutare la situazione. Sull'astensione decide il/la Dirigente, sentito il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione dei/delle Dirigenti decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre sull'astensione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide il Nucleo di Valutazione.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3 del presente articolo, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del/della dipendente, siano tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

5. Qualora il/la dipendente sia effettivamente l'unico/a, tra i/le collaboratori/trici assegnati/e al Servizio, ad avere competenze sufficienti a svolgere l'attività rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio (o il/la Segretario/a in caso di incompetenza del/della Dirigente/Responsabile di Servizio) avoca a sé la gestione dell'attività.

#### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Il/la dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella Pubblica Amministrazione.

2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione, collaborando attivamente con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornendogli/le le informazioni ed i dati richiesti, previsti dalle azioni contenute nello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. I/le Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. (o in analogo documento di pianificazione).

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la dipendente segnala eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto/a a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del *whistleblowing* previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o da analogo documento di pianificazione), beneficiando di tutte le garanzie previste.

5. Il/la destinatario/a della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in base alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione ed, in generale, nella gestione in modo corretto, regolare e completo dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il/la dipendente segnala al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Pubblica Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

2. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:

a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;

b) non chiede di parlare con persone gerarchicamente sovraordinate alla figura che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Ente;

c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi/e, amministratori/trici o dell'Ente in genere;

d) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.

3. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:

a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;

b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare altre persone in competizione;

c) non deve facilitare alcuna persona nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

d) non deve partecipare come relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio relative al proprio lavoro o che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. Il/la dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni o altri mezzi di diffusione di massa su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal/dalla Dirigente/ Responsabile di Servizio.

### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.

3. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

4. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare altre persone, se non per motivi d'ufficio.

5. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed informando il/la Dirigente/Responsabile di Servizio in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

6. Durante l'orario di lavoro, il/la dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio e, salvo che per motivate ragioni di cui informa per tempo il/la Dirigente/Responsabile di Servizio, non accede ai social network per finalità private, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

8. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.

9. Il/la dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e abbigliamento.

10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, che possa costituire propaganda politica, o comunque sconveniente.

11. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da demandare a colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

1. Il/la dipendente che si relaziona con il pubblico tramite qualunque mezzo, compresi il canale telefonico e la posta elettronica, è tenuto/a ad identificarsi e, nel caso di rapporto in presenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.

2. Nei rapporti con l'utenza, sia in forma scritta, che verbale e non verbale, il/la dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il/la dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, evitando termini burocratici e, laddove possibile, specialistici e tecnicismi ed operare in modo da facilitare l'utenza nel prendere parte all'attività amministrativa, fornendo le informazioni necessarie per la presentazione di istanze e per la partecipazione al procedimento amministrativo, che rientrano nella propria competenza.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il/la dipendente indirizza l'interessato/a, sulla base delle disposizioni organizzative interne, al personale o ufficio competente.

4. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza, gestisce senza indugio i reclami e risponde senza ritardo alle segnalazioni e richieste, privilegiando lo strumento di comunicazione prescelto dall'utenza, purché consentito dalla normativa. Il personale riceve l'utenza, per discutere di pratiche di lavoro, nei luoghi istituzionalmente a ciò deputati.

7. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche nelle apposite Carte dei servizi. Il/la dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra i diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il/la dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilasciando copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità ivi stabilite.

9. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa chi ne fa richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale in posizione organizzativa**

1. Le norme di questo articolo si applicano:

a) ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi del comma 6 art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai/alle Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

c) al personale in posizione organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

2. Il/la Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta (30) giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano frequentemente in contatto con l'Area che dovrà dirigere, o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il/la Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il/la Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/tricie con l'utenza.

5. Il/la Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il/la 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/le collaboratori/trici, 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. Il/la Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8.

Il/la Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il/la Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare,

prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela, affinché sia tutelato/a chi ha segnalato l'illecito e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

10. Il/la Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di altre persone, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente per iscritto il/la Dirigente/Responsabile di Servizio<sup>2</sup>.

5. Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei/delle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la figura gerarchicamente sovraordinata.

### **Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I/le Dirigenti responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) vigente adottato dall'Ente.

---

<sup>2</sup> Se in questa situazione si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; se, invece, vi si trova quest'ultimo, va informato per iscritto il Nucleo di Valutazione.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente Codice in stretta collaborazione con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

5. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice, cura il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione – dei risultati del monitoraggio, in conformità agli obblighi di legge vigenti.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del D.P.R. n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, sulla base di quanto stabilito dalla lett. d

comma 2 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.

8. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza —(o analogo documento di pianificazione), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale pubblico, la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente, messo a disposizione di tutti/e i/le dipendenti, dei/delle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici; il presente Codice è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.

2. Il presente Codice, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore ed è sottoposto a riesame periodicamente, ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato.

## **ALLEGATI**

**Relazione di Mandato**

**Piano prevenzione e corruzione 2023 - 2025**

**Piano azioni positive 2022 2024 con aggiornamento 2023**

**Piano dei fabbisogni aggiornamento 2023 2025**

**Codice di comportamento**

**Macro organizzazione dell'ente**



# Comune di SASSO MARCONI

Predisposto in raccordo con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dei Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e con il supporto dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.

## **SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI PIAO** **(PTPCT) Coordinato – Anni 2023-2025**

## STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

### 1. PREMESSA

L'art. 6 del dl 80/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, a esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, devono adottare il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese (anche attraverso la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi), per garantire il diritto di accesso (nelle forme ulteriori rispetto a quelle classiche previste dalla l. 241/1990) armonizzando queste finalità con il vigente apparato normativo di settore e con due disposizioni in particolare, il dlgs 150/2009 e la legge n. 190/2012. Nel disegno del legislatore, il nuovo documento accorpa e integra in un testo organico altri documenti dell'Ente, tra quali il programma triennale del fabbisogno del personale, il piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La stessa norma istitutiva, al comma 5, ha demandato ai provvedimenti attuativi il compito di «individuare e abrogare» gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di nuovo conio.

La redazione della presente Sezione tiene conto del lavoro di sinergia e coordinamento condotto a far tempo dal 2018 (e tuttora in corso) dai RPCT dei Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia, che ha portato alla redazione di PTPCT – Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coordinati, ovvero composti da parti comuni ed omogenee per tutti gli Enti (normativa, soggetti coinvolti, contesto esterno, contesto interno – parte generale, misure organizzative generali, sistema dei valori e codice di comportamento, trasparenza-parte descrittiva generale e trasparenza-parte tabellare obblighi di pubblicazione) e dal alcune parti personalizzate (mappatura dei processi e misure specifiche, valutazione del rischio).

Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC –Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico aggiornato alle Linee Guida di ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, codice approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.13 del 10/03/2022 ed allegato alla presente Sezione del PIAO.

Per la redazione della presente Sezione Rischi Corruttivi del PIAO coordinata e la elaborazione di parti comuni e condivise tra l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha esercitato un ruolo determinante la Conferenza dei Segretari con il supporto attivo del Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff e dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.

In ciascun Comune e nell'Unione l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è la Segreteria Generale.

La redazione della presente sezione, inoltre, non può non tener conto della guerra attualmente in corso in Ucraina e dell'emergenza sanitaria da COVID 19, una pandemia mondiale che ha sensibilmente condizionato anche l'attività delle Pubbliche Amministrazioni soprattutto nel corso degli anni 2020 e 2021; gli Enti Locali, ed i Comuni in particolare, sono stati in prima linea a fronteggiare la situazione emergenziale soprattutto dal punto di vista socio-economico, per sostenere cittadini e attività economiche le cui condizioni sono state fortemente compromesse da una crisi tra le più gravi in epoca moderna. L'emergenza sanitaria ha necessariamente imposto la revisione delle priorità nelle attività dell'Ente e nelle loro modalità di svolgimento, anche con riferimento all'ambito della prevenzione della corruzione.

### 2. IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

L'ambito istituzionale di riferimento della presente Sezione è quello dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa.

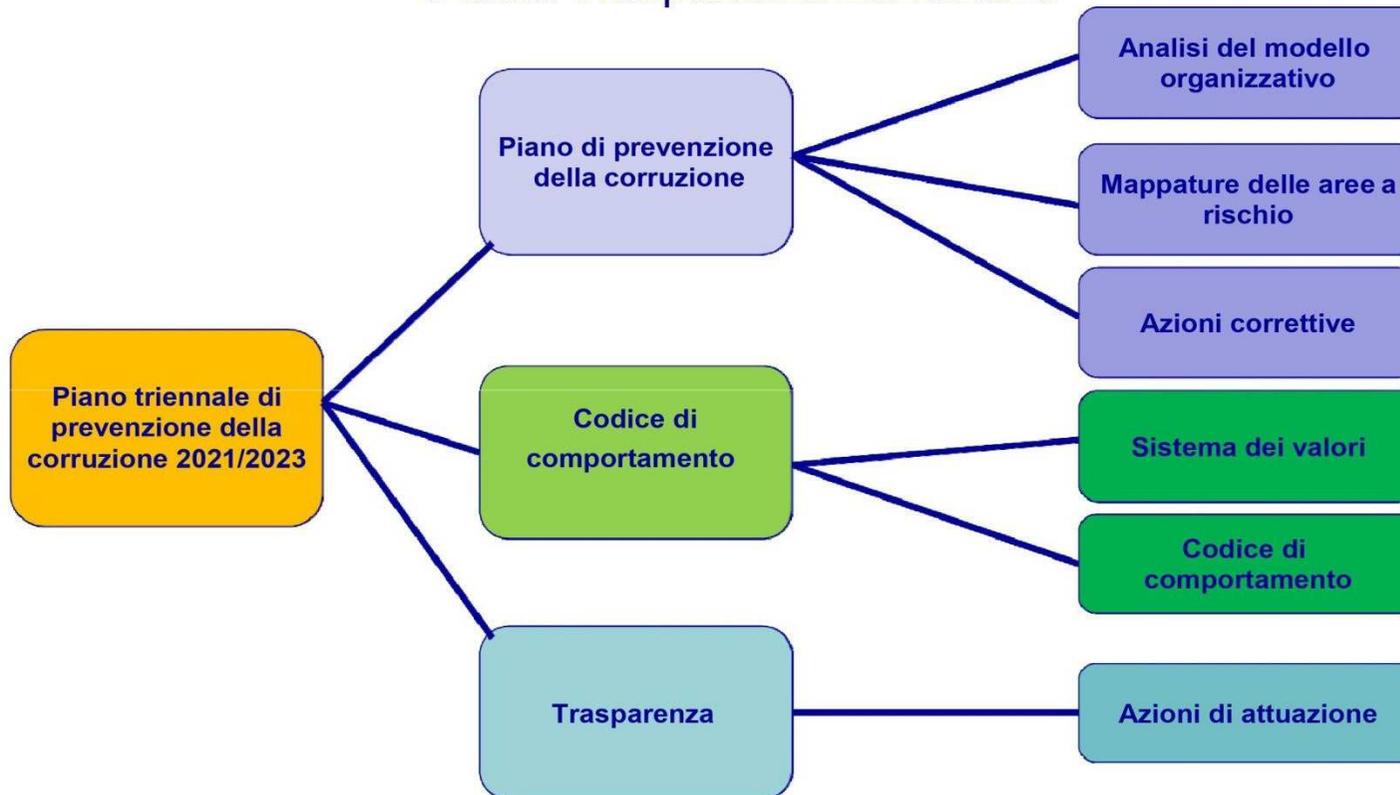
Sotto il profilo strutturale la presente Sezione si articola in tre sottosezioni:

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

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

Secondo le direttive contenute nel PNA, la presente Sezione è riferita al periodo 2023-2025 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC.

## Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023



# **SEZIONE PRIMA**

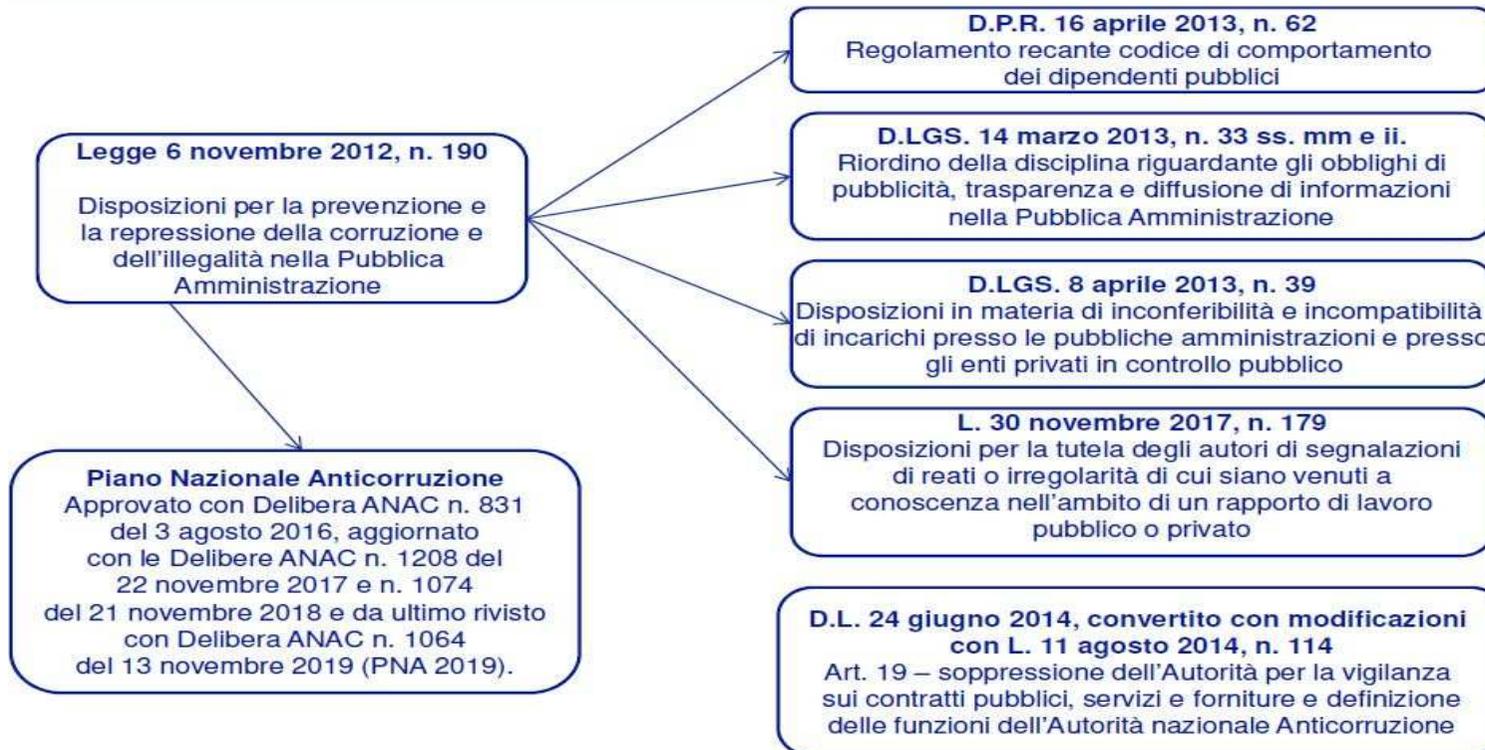
## **RISCHI CORRUTTIVI**

### 3. LE FINALITA' DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

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

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, dunque, si configura anche come atto di organizzazione e strumento ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, redatto nell'ambito di un quadro normativo ben definito e delineato dal legislatore e completato dalle deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC; l'attività di redazione di tale sezione ha tenuto conto dei principi strategici, metodologici e finalistici indicati nel PNA 2022.

**IL P.T.P.C: UNO STRUMENTO ORGANIZZATIVO  
PER ATTUARE UN COMPLESSO DISEGNO NORMATIVO**



## **I SOGGETTI COINVOLTI**

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

### **Organi di governo**

Il Sindaco ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, la figura Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Accesso Civico in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti. Il RPCT opera in costante coordinamento ed in piena sinergia con il Dirigente di Staff e i responsabili di area e di servizio, avvalendosi della segreteria generale e del servizio di programmazione e controllo.

- il Consiglio Comunale definisce la programmazione dell'attività amministrativa nel DUP - Documento Unico di Programmazione
- La Giunta Comunale adotta il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA e nel PEG - Piano Esecutivo di Gestione definisce gli obiettivi strategici per la gestione, valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

Gli organi politici sopra citati, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione raccordandosi in modo sinergico con la struttura burocratica e il RPCT, al fine di garantire una sostanziale integrazione tra il ciclo di gestione della performance e la prevenzione della corruzione mediante il processo di gestione del rischio.

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

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta del Piano in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni e dell'Unione; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018, n. 1074/2018 e n.1064/2019.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposita sezione di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPCT di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

### **Dirigente di Staff, Responsabili di Area e Servizio titolari di posizione organizzativa, titolari degli uffici di diretta collaborazione.**

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

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

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

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

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

Il R.A.S.A.:

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

**Nucleo di Valutazione** (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il Nucleo di Valutazione Associato; è stato incaricato il Prof. Luca Mazzara, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

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

**Ufficio per i procedimenti disciplinari (UDP)** (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

Questo Ente ha stipulato, per il tramite dell'Unione dei Comuni, una convenzione con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna per la gestione associata dell'Ufficio Interprovinciale per la prevenzione e risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro. Il responsabile di detto ufficio è un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

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

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

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

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

### **Personale comunale**

- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Osserva le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- Segnala le situazioni di illecito al RPCT.
- Segnala i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

### **Collaboratori** a qualsiasi titolo

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

Per la redazione del presente PTPCT coordinato e la elaborazione di parti comuni e condivise tra l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha esercitato un ruolo determinante la **Conferenza dei Segretari** con il supporto attivo del Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff e dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.

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

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

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

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

se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

1. il coinvolgimento del Dirigente di Staff, i Responsabili di Area e Servizio titolari di PO nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18.04.2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio di competenza dell'Unione;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse uniformi per gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Tali attività trovano compiuta programmazione nel Piano della Formazione unico e coordinato per tutti i Comuni e l'Unione, anche attraverso l'adesione alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti.

La stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione e di performance (DUP, Bilancio di previsione, PEG e Piano della Performance).

## **LA METODOLOGIA PRESCELTA**

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

1. strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive. Si evidenzia che questa sezione del Piano è specifica per ogni Ente e, al momento, non è stata uniformata; l'obiettivo di breve periodo che le Amministrazioni interessate potrebbero darsi, sussistendone le condizioni e gli indirizzi in tal senso dell'organo politico, consiste nell'uniformare anche questa sezione per passare da un PTPCT coordinato ad un PTPCT unico.
2. responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

## **CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

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

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);

- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la progettazione di un efficace sistema di controllo interno;
- f) la formazione in tema di anticorruzione.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### 4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

### 5. IL QUADRO REGIONALE

#### **Premessa \***

Come generale inquadramento della situazione e dell'evoluzione del quadro demografico regionale si rimanda al PTPCT 2022/2024 approvato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna, consultabile al seguente link: <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione>

Per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni della realtà regionale risultano maggiormente esposte, e quindi individuare i fattori di rischio e conseguentemente gli interventi e le misure da porre in essere in ottica di prevenzione e repressione della corruzione, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio. Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

Si evidenzia che il paragrafo riportato di seguito costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" della Regione Emilia Romagna, per condividere, tra tutti i Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e dal corrente anno delle Sezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, delle amministrazioni.

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

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 al 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).

Per quanto concerne lo scenario regionale, 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 disegualianza, 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.

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 disegualianza.

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.

*\*Fonte: Unioncamere- Ufficio studi*

## **2. Profilo criminologico del territorio regionale\***

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

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

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

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

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile».

In realtà, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre infatti alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate anche da questo ente dimostrano che nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente

e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive.

Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Tali riflessioni sono state tenute in debita considerazione nella redazione della presente Sezione del PIAO, in particolar modo per quel che concerne la predisposizione di misure per il contrasto al fenomeno del riciclaggio di denaro e per la corretta gestione degli appalti pubblici, soprattutto se finanziati da fondi PNRR. L'attenzione dell'amministrazione verso il pericolo dei fenomeni di infiltrazione mafiosa si è concentrata anche sulla prevenzione nell'ambito delle grandi opere pubbliche realizzate e in corso di realizzazione sul territorio comunale, e trova riscontro nel progetto "Casalecchio di Reno: tra legalità e trasparenza sulle grandi opere".

Di seguito, in modo sintetico, si riportano alcuni dati riferiti ai delitti contro la Pubblica amministrazione al fine di esaminarne 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.\*

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.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - 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.

**TABELLA 1:**

NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
<b>TOTALE</b>	<b>113.739</b>	<b>100,0</b>	<b>10.191</b>	<b>100,0</b>	<b>4.928</b>	<b>100,0</b>

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati del Ministero dell'Interno.

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).

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

Il primo di questi indici designa l'abuso di funzione, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'appropriazione indebita ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'ambito della corruzione - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto

contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto altri reati contro la P.A..

## TABELLA 2:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati del Ministero dell'Interno.

## 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<sup>1</sup>.

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 proventi. 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.

**TABELLA 3:**

NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>75.670</b>	<b>7,2</b>	<b>123,3</b>	<b>22,5</b>
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
<b>Totale</b>	<b>1.057.010</b>	<b>100,0</b>	<b>126,8</b>	<b>21,2</b>

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, 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 territorio, 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 benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

**TABELLA 4:**

FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati del Ministero dell'Interno.

\* Fonte: estratto da uno studio del Gabinetto della Presidenza della Giunta della Regione Emilia-Romagna, Area sicurezza urbana e legalità, a cura di Eugenio Arcidiacono.

### 3. Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello regionale\*

Il territorio regionale dell'Emilia Romagna, ove si colloca il Comune di Casalecchio di Reno, è da sempre volto alla promozione della legalità nonché al contrasto della criminalità.

Alla luce dello scenario sopra rappresentato in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata e al rischio di riciclaggio di denaro nel territorio emiliano-romagnolo, sono state realizzate sia dalla Regione che da molti altri enti del territorio numerose attività, volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare:

- con l'adozione della L.R. 18/2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", (c.d. Testo Unico della Legalità), la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità, incentivando tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

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

- la Regione - in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 - ha promosso una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. La Rete, a cui hanno aderito, al 31.12.2021, ben 246 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio.

- con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L. R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), ha introdotto l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

- in attuazione della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14.11.2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la presentazione alle Prefetture - UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO, della notifica preliminare dei cantieri pubblici.

- nel 2020 la Regione ha sostenuto e finanziato, con un contributo complessivo di quasi 1 milione di euro, 39 progetti presentati da enti locali e università, per interventi per la diffusione della legalità sul territorio emiliano-romagnolo.

- molteplici sono le iniziative culturali e i seminari proposti alle comunità, tra cui cinque corsi di formazione specialistica per operatori delle imprese e degli enti pubblici. E ancora, progetti per la costituzione di osservatori provinciali e comunali e cinque rilevanti progetti per il recupero di beni confiscati.

- da fine luglio 2020, è operativa in Regione Emilia-Romagna la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato, volta a compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

- in data 23 dicembre 2021, è stato sottoscritto dalla Regione Emilia Romagna e dai sindacati Cgil, Cisl e Uil il nuovo Protocollo su legalità e appalti, volto a promuovere nelle procedure pubbliche di affidamento la qualità del lavoro, la prevenzione e la lotta alla criminalità organizzata, estendendone il campo di applicazione e rafforzandone i contenuti.

\* Fonti:

- *Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale – Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza - Giunta regionale - Anno 2021*

Con particolare riferimento alle iniziative poste in essere dalla Regione per il contrasto al riciclaggio si menziona l'esperienza di Intercent ER, Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici della Regione Emilia-Romagna che funge da centrale unica di acquisto per le pubbliche amministrazioni della regione, nell'ambito del "Progetto per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo".

In attuazione della delibera di Giunta regionale n. 23596/2022 Intercent ER ha avviato il progetto sperimentale per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo nell'ambito della macrocategoria a rischio denominata "Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici". Sono state individuate tre procedure di gara su cui avviare la sperimentazione, una per ognuno dei Servizi in cui era articolata l'Agenzia: Beni e servizi sanitari; Beni e servizi di spesa comune; Innovazione tecnologica, trasformazione digitale e standard. Dal mese di febbraio 2022 per le gare coinvolte nella sperimentazione e per tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta, il funzionario della gara ha compilato un'apposita check list sulla base dei dati e delle informazioni acquisite nel corso dell'istruttoria, al fine di verificare la sussistenza di anomalie che abbiano rilievo ai fini dell'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio. I risultati della sperimentazione hanno evidenziato che nelle procedure di gara analizzate non sono stati rilevati indicatori di anomalia o elementi di sospetto che abbiano rilevanza ai fini del contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

Tenuto conto, infine, dei dati emersi nel contesto esterno regionale di riferimento a decorrere dall'anno 2020, si è ritenuto di mappare con un grado di maggiore dettaglio, a partire dal PTPCT 2021 e nei successivi aggiornamenti, i processi per l'acquisto di lavori, beni e servizi nella parte riservata alle schede-processo. Tale impostazione è stata mantenuta nella redazione della presente sezione del PIAO.

Nel Piano 2023 particolare attenzione verrà posta a tutte le procedure legate ai finanziamenti PNRR e Pinqua che per il Comune di Sasso Marconi sono particolarmente complesse.

## 6. IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

### 1. Scenario economico-sociale metropolitano

Il 47% dei comuni della Città metropolitana di Bologna sono di medio-piccole dimensioni, mentre un altro 27% ha meno di 5.000 abitanti. Al 31 dicembre 2020 i residenti sono poco più di un milione, di cui stranieri circa il 12,4%, con una crescita stimata di circa 25.000 al 2033.

In ordine al contesto sociale, sul fronte dell'istruzione, i residenti possiedono un diploma nel 40,8% dei casi, una licenza media inferiore nel 25,4%, la licenza elementare nel 14,6% e nel 15,4% una laurea.

Le imprese attive a fine 2020 risultano 83.605, 254 unità, -0,30% in meno rispetto all'anno precedente, con un calo dello 0,2% per le imprese femminili del 2,0% per le imprese attive giovanili.

Anche il reddito complessivo medio è in lieve flessione (-0,38%) rispetto all'anno precedente, benché più alto del 9,4% rispetto a quello regionale e del 20,8% rispetto alla media nazionale: le tipologie di reddito più frequenti, in termini sia di numerosità sia di ammontare, sono quelle relative al lavoro dipendente e alle pensioni.<sup>9</sup>

Il 2021, in continuità con il 2020, ha registrato una significativa contrazione del turismo.

Il complesso dei servizi alla persona erogati dal sistema di welfare del territorio beneficia della ricchezza dei soggetti operanti nel terzo settore: le organizzazioni di volontariato (che operano in ambito sociale, educativo, di tutela e promozione dei diritti, sanitario e assistenziale, di protezione civile e ambientale); le associazioni di promozione sociale che operano in ambito culturale, sportivo e ricreativo, sociale e le cooperative sociali. A inizio 2022 risultano iscritte ai relativi registri/albi regionali: 661 organizzazioni di volontariato, 1533 associazioni di promozione sociale e 137 cooperative sociali con sede nella provincia di Bologna.

Quanto ai servizi per la cultura/attività ricreative, sul territorio metropolitano risultano presenti n. 126 musei, n. 22 teatri storici e circa 255 biblioteche.

*Fonte: PTPCT 2022 - 2024 Città Metropolitana di Bologna*

### 2. Profilo criminologico del territorio metropolitano\*

Per quanto concerne l'analisi del profilo criminologico del territorio della Città Metropolitana di Bologna, per la sua posizione centrale nel contesto regionale, il capoluogo rappresenta un punto centrale sia sul piano economico-imprenditoriale, che su quello politico-amministrativo e, pertanto, risulta particolarmente appetibile per le organizzazioni criminali. In città si conferma la presenza di soggetti affiliati o contigui alla 'ndrangheta, che nel tempo hanno mantenuto un approccio marcatamente imprenditoriale, prediligendo, tra le proprie direttrici operative, l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo, nonché nel gioco online illegale. Per quanto attiene alla presenza della camorra nel bolognese, si conferma l'operatività di numerosi clan napoletani nelle truffe alle assicurazioni, nell'esercizio abusivo del credito e nell'intestazione fittizia di beni, con conseguente riciclaggio e investimenti illeciti. Si conferma, altresì, l'operatività di gruppi criminali di matrice straniera nel settore degli stupefacenti e nello sfruttamento della prostituzione. Nella provincia bolognese permane anche l'operatività di altre organizzazioni criminali, attive principalmente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti.

Da segnalare che anche in questo territorio le profonde ripercussioni della pandemia da COVID-19 sui mercati finanziari e, soprattutto la grave crisi di liquidità che ha investito specialmente le piccole e medie imprese operanti nei settori più colpiti dal lockdown (turismo, ristorazione e commercio), possono costituire una favorevole condizione per il reinvestimento degli ingenti flussi di denaro provenienti dalle attività illecite.

Fonti:

- PTPCT 2022-2024 Città Metropolitana di Bologna

- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativamente ai periodi 2019, 2020 e gennaio-giugno 2021

### **3. Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello metropolitano\***

Con atto del Sindaco metropolitano n. 139 del 24/7/2019 è stato approvato il “Protocollo di Intesa in materia di Appalti di Lavori Forniture e Servizi” che coinvolge tra l'altro anche il Comune di Bologna, le Associazioni sindacali maggiormente rappresentative e le Associazioni di categoria, il quale si pone tra gli obiettivi il rafforzamento del contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e alla criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e false cooperative, nonché di promuovere, tra l'altro, il lavoro regolare.

Con il PTPCT 2019/2021 la Città Metropolitana ha introdotto, tra le proprie misure di contrasto generali l'obbligo di un Patto d'integrità, da sottoscrivere tra la Città Metropolitana e gli Operatori economici, quale parte integrante e sostanziale della procedura di affidamento e di successiva esecuzione di contratto pubblico di appalto, al fine di prevenire e contrastare fenomeni di illegalità.

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

Con riferimento ai fondi stanziati per la ripresa post emergenza epidemiologica, con atto del Sindaco Metropolitano n. 280/2021 è stata creata tra Città Metropolitana e comune capoluogo una Cabina di regia, quale organo di indirizzo politico di coordinamento per l'attuazione degli interventi del PNRR e dei fondi europei, presieduta dal Sindaco e sotto il coordinamento della Direzione Generale, alle cui sedute partecipa anche il Segretario generale, con poteri di indirizzo, impulso, monitoraggio e coordinamento generale. Inoltre, il Servizio Amministrativo e gare opere pubbliche dell'Area Servizi Territoriali Metropolitan è stato individuato quale ufficio referente dedicato alle procedure d'appalto, in ottemperanza agli obblighi previsti dal PNRR. Infine, il PTPCT 2022-2024 della Città Metropolitana, ha introdotto in via di prima applicazione l'estensione delle misure specifiche dell'area contratti pubblici agli appalti finanziati con Fondi derivanti dal PNRR.

\* Fonti: PTPCT 2022-2025 Città Metropolitana di Bologna

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

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

Nel prosieguo del presente documento verranno altresì evidenziate ulteriori azioni poste in essere dall'Ente, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi tenuto conto, tra l'altro, dei dati emersi nell'analisi del contesto esterno di riferimento.

## IL QUADRO LOCALE

### Contesto Istituzionale

Il Comune di Sasso Marconi è inserito nell'area territoriale della Città Metropolitana di Bologna e fa parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Reno, Lavino e Samoggia.

Il Sindaco del Comune di Sasso Marconi riveste la carica di Assessore dell'Unione dei Comuni e fa parte della Conferenza dei Sindaci della Città Metropolitana.

Il Sindaco Parmeggiani è inoltre assessore delegato ai servizi sociali e socio sanitari dell'Unione dei Comuni

Per la descrizione dei riflessi sul contesto interno della adesione del Comune di Sasso Marconi all'Unione dei Comuni si rinvia al paragrafo dedicato al *"contesto interno"*.

### Le caratteristiche del territorio

Il Comune di Sasso Marconi è situato nel tratto vallivo del fiume Reno, alla congiunzione con la Pianura Padana, con una superficie di circa 97,20 kmq.

Il territorio comunale, un importante crocevia tra la pianura bolognese e l'Appennino tosco-emiliano, è attraversato da una rete di densa comunicazione stradale. Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di una zona artigianale e produttiva significativa a livello provinciale.

Per una approfondita disamina del contesto demografico, economico, produttivo ed istituzionale si rinvia al Documento Unico di Programmazione.

## ANALISI CONTESTO INTERNO

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

L'analisi del contesto interno all'Ente tiene conto dell'adesione del Comune **all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia**, che determina un cambiamento dell'assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012 l'Ente ha conferito alla suddetta Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- Gestione coordinata di attività amministrative della Polizia Locale
- Controllo di gestione

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

- Sismica
- Vincolo idrogeologico
- Forestazione
- Difesa suolo
- Programmazione fondi montagna
- Sviluppo aree montane
- Gestione raccolta funghi

Con riferimento all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, in data 27/11/2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia", successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.

Il PTPCT del Comune in coordinamento con quello dell'Unione e degli altri 4 Comuni è corredato della mappatura dei processi riferiti alle singole funzioni; a tale Piano si rinvia integralmente per la mappatura dei processi, l'individuazione delle fasi e attività di ciascun processo, la valutazione del rischio e l'individuazione delle cause, l'individuazione delle misure specifiche, il monitoraggio in relazione agli indicatori e al risultato atteso nei tempi programmati per l'attuazione delle misure specifiche.

Va comunque evidenziato come i R.P.C.T. del Comune è in costante coordinamento con quello dell'unione e degli altri quattro comuni.

Le sinergie sono create attraverso la cosiddetta "Conferenza di direzione", ovvero l'incontro tra i Segretari/Dirigenti apicali dei Comuni e dell'Unione che avviene con cadenza quindicinale.

Questo è dunque il luogo in cui i Segretari dei Comuni ed il Direttore dell'Unione interagiscono e condividono prassi e procedimenti che abbiano rilievo anche sotto il profilo della tutela della legalità e della trasparenza.

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

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

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

Il Piano recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente.

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

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

Nel corso dell'anno 2018 questo Ente, coordinandosi con l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha approvato un Regolamento unico e organico in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

### **MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI**

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. “mappatura del rischio” che costituisce il passo fondamentale per l’identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive. L’identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d’immagine verso l’esterno.

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

- l’analisi del contesto esterno ed interno all’ente di riferimento;
- l’analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l’individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e dei fenomeni corruttivi;
- l’individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

La stesura e l’aggiornamento del presente Piano sono stati attuati con il coinvolgimento diretto dei responsabili di servizio nelle distinte fasi della mappatura dei processi, dell’individuazione dei possibili rischi e dei processi a rischio in coerenza (valutazione del rischio) con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e secondo le metodologie proprie del risk management nella valutazione della priorità dei rischi, nella redazione della cosiddetta “mappa dei processi a rischio” e nella definizione delle modalità di gestione dei processi a rischio (trattamento del rischio).

Dal punto di vista metodologico, in particolare, già con l’aggiornamento del PTPCT per l’anno 2020 si è avviato l’adeguamento alle indicazioni contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019, al fine di addivenire, tra l’altro, alla riduzione del rischio corruttivo dal punto di vista sostanziale e non meramente formale.

Il piano di volta in volta è stato aggiornato.

Il processo di gestione del rischio di corruzione, pertanto, si articola in tre fasi:

1. analisi del contesto esterno e interno, per la quale si è fatto riferimento, tra l’altro, ai contributi forniti dalla RIT – Rete per l’Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo del PTPCT e rappresentata graficamente nelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato), per la quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente del PTPCT e rappresentato graficamente nelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato), per il quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento.

### **1. Analisi del contesto esterno e interno**

Per l’analisi del contesto nel suo complesso si rimanda alla specifica sezione di questo PTPCT.

## **RICADUTE DEL CONTESTO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE**

Per quanto riguarda il contesto interno, in particolare, ai fini del rischio corruttivo si ritiene che la nuova macro organizzazione approvata a fine 2022 è stata modificata e che troverà piena attuazione solo a decorrere dal 2024, unitamente alle funzioni già trasferite all’Unione e di cui si prevede una futura implementazione, costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione. Inoltre, il decentramento delle funzioni in materia di programmazione e di gestione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi e di lavori rappresenta una scelta strategica rispondente a finalità di maggiore efficienza e di prevenzione della corruzione in una delle materie più rischiose, quella degli appalti appunto. Ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo si riporta il modello macro-organizzativo dell’Ente da ultimo aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n° 78 del 02.10.2019 come modificata con deliberazioni n° 96 del 11.12.2019, n° 97 del 24.11.2022 e n° 99 del 22/12/2022.

Va sottolineato che il Dirigente di Staff è stato individuato mediante procedura di selezione pubblica mentre i titolari di posizione organizzativa sono stati nominati a seguito di selezione interna.

Si richiamano in questa sede, inoltre, il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e il PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 oltre alle schede integrate nel Piao per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane, strumentali ed economiche.

# Macro organizzazione

Si riporta come allegato al Piao la Nuova Macro organizzazione dell'ente che vede la presenza di

1 Segretario generale di norma Responsabile Trasparenza e anticorruzione - Responsabile "antiritardo", Responsabile Whistleblowing

1 Dirigente di Staff – datore di lavoro e responsabile organizzazione

4 posizioni organizzative:

Responsabile servizi finanziari e parte servizi alla persona – anche Responsabile Transizione digitale

Responsabile Polizia Locale

Responsabile Area Tecnica

Responsabile Opere Pubbliche e finanziamenti

1 Area di Staff

1 Area Servizi alla persona

1 Area Tecnica suddivisa in due aree a decorrere dal 2024

## 2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro – fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e ponderato. L'intero processo di valutazione del rischio è stato gestito con il coinvolgimento attivo del Dirigente di Staff, dei titolari di P.O. coordinati dal RPCT.

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede, in primo luogo, la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

L'identificazione dei rischi rappresenta la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; detta fase persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.

L'identificazione dei rischi viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con il Dirigente di Staff e i Responsabili titolari di P.O., l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.

Successivamente all'identificazione, il rischio viene analizzato secondo un approccio di tipo qualitativo: l'analisi del rischio costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

Il rischio va valutato in termini di probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine.

In considerazione di ciò sono state effettuate:

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati o comunque possono avere luogo fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee alla prevenzione degli stessi.

Ogni processo è stato identificato e misurato in base ad un **indice di rischio** idoneo a misurare il livello di criticità del processo ed a consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi. Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo due dimensioni o indicatori di rischio:

la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in un processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

Già in occasione dell'aggiornamento per l'anno 2020 la pesatura del rischio, a suo tempo effettuata sulla base di un criterio quantitativo, è stata adeguata alle nuove indicazioni del PNA 2019; l'originaria misurazione del rischio è stata aggiornata sulla base di un criterio qualitativo che ha portato a convertire la precedente pesatura, di tipo quantitativo, nei valori alto, medio, basso.

In occasione del presente aggiornamento al piano, tutti i processi e i rischi sono stati nuovamente mappati con il coinvolgimento del Dirigente di Staff e di tutti i titolari di P.O.; è stata effettuata una nuova ponderazione dei rischi ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di

misurare il suo specifico livello di criticità.

L'operazione di ponderazione del rischio è stata eseguita sulla base delle indicazioni fornite dal Quaderno operativo ANCI n. 20 del Novembre 2019, in conformità alle disposizioni contenute nel PNA 2019.

La metodologia proposta da ANCI, e in questa sede applicata, prevede l'analisi degli indicatori di probabilità e impatto del rischio sopra descritti, sulla base di una serie di variabili, illustrate dalle tabelle di seguito riportate.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

	disciplinano lo stesso	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
			Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti

	processo in esame	Basso	dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenute nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenute nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

	provvedimenti adottati, ecc.		
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze Organizzative nei ruoli di responsabilità attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altridipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	

In seguito all'applicazione dei menzionati indicatori di rischio tenuto conto delle variabili indicate, a ciascun processo risulta attribuito il seguente indice di rischio:

- Alto
- Medio
- Basso

### 3. Trattamento del rischio

La gestione del rischio, per essere efficace, deve essere effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

- la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- la gestione del rischio è parte del processo decisionale;
- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento attivo di Responsabili titolari di P.O. e dei Dirigenti, le azioni da intraprendere (o misure da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione; nel presente aggiornamento per l'anno 2021, ed in particolare nella sezione dedicata alle Schede – Processo, in conformità al principio di gradualità, è stata implementata la parte delle misure per il trattamento del rischio corruttivo con l'individuazione di indicatori e di risultati attesi in seguito all'attuazione di ciascuna misura nonché delle tempistiche di attuazione e programmazione delle misure.

L'esito del lavoro svolto dal Dirigente e dai Responsabili, coordinati dal RPCT, ha portato, con il presente aggiornamento al Piano, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l'indicazione dei seguenti elementi:

1. Area di rischio
2. Indice di rischio (basso-medio-alto)
3. Finalità
4. Fasi/Attività del processo
5. Rischio specifico
6. Cause del rischio
7. Azioni Misure specifiche, con indicazione della tipologia di misura
8. Indicatori
9. Risultato atteso
10. Responsabilità
11. Tempistica di attuazione/programmazione delle misure

Il R.P.C.T. svolge periodicamente, con il coinvolgimento del Dirigente di Staff e dei Responsabili titolari di posizione organizzativa un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano.

L'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione sono attestate dal fatto che nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi.

## PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

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

Il Piano di Monitoraggio e Riesame redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 individua i processi per i quali è programmata l'attività di controllo. Oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali dovessero pervenire al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori, rappresentati nelle Schede-Processo del PTPCT.

	<b>Definizione</b>	<b>Attività</b>	<b>Livello</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Processi monitorati nell'anno</b>	<b>Indicatori (delle corrispondenti misure)</b>	<b>Prodotti</b>
Monitoraggio	Attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio	a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio	1	Dirigente, Titolari di PO	mensili	autovalutazione	1. appalti 2. contributi, sovvenzioni 3. incarichi	- di trasparenza (pubblicazione dati) - di semplificazionee aggiornamento (schemi-tipo)	Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
			2	RPCT	mensili	verifiche sugli atti sottoposti a controllo successivo  conferenza di direzione  audizioni	Tutti i processi > Tutte le misure	- di controllo (numero di rilievi riferiti alla mancata attuazione di misure)	Report  Relazione annuale

		b) Monitoraggio sull' idoneità delle misure di trattamento del rischio		RPCT, sulla base dei riscontri dei titolari di PO	Mensili	verifiche sugli atti sottoposti a controllo successivo  conferenza di direzione  audizioni	Tutti i processi > Tutte le misure	- di controllo (segnalazioni/esposti) (casi di corruzione)	Report  Relazione annuale
Riesame	Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso	Confronto e dialogo con la Giunta, i titolari di PO e l'OIV		RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio - eventuali sedute di Giunta dedicate - Conferenza di direzione	Tutti i processi	di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale

## LE MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
4. Whistleblowing
5. Formazione
6. Trasparenza
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna

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

7. Misure di controllo
8. Misure di trasparenza
9. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
10. Misure di regolamentazione
11. Misure di semplificazione
12. Misure di formazione
13. Misure di rotazione/alternative
14. Misure di disciplina del conflitto di interessi

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

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

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

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

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare e proseguire le seguenti azioni:

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

È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione coordinato per i Comuni dell'Unione e per l'Unione stessa, particolare attenzione alla trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. Il RPCT ha verificato nel corso dell'anno 2021 i moduli formativi messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna. L'emergenza COVID non ha reso possibile la piena attuazione della formazione che è comunque stata indirizzata principalmente al personale di nuova assunzione

L'analisi delle misure organizzative già attivate e la verifica della loro efficacia porta a confermare le misure di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
trasparenza		minato il Rasa:	igente Area Staff	1. SI/NO 2. presenza del dato sul sito istituzionale

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

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

Il soggetto preposto è stato individuato nella **Dirigente di Staff**.

### **Rotazione del personale**

<b>Tipologia</b>	<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
ordinaria	Misura di rotazione	rocedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	2 - Effettuate nel 2020 per Dirigente Area di Staff	RPCT	1. SI/NO 2. numero di incarichi assegnati a nuove figure
ordinaria		overe di segnalazione previsto nel PTPCT aggiornamento codicedi comportamento	n atto Misura programmata, da attuarsi in subordinate alle risultanze		numero di comunicazione ricevute I/NO

			dell'attività del gruppo di lavoro che verrà istituito dalla RIT regionale		
--	--	--	--	--	--

Come esplicitato dal PNA 2016 *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.*

*L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”.*

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

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

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

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

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

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

Con riferimento specifico alla rotazione ordinaria, la figura del **Dirigente Area di Staff** nel 2020 è stata individuata mediante selezione pubblica e gli incarichi di posizione organizzativa sono stati attribuiti per un periodo inferiore alla durata del mandato amministrativo.

L'inserimento di nuovo personale nei posti apicali e la gestione associata di funzioni e servizi mediante l'Unione hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio. Inoltre causa pensionamenti dal 2019 è in corso un completo ricambio di tutte le figure di responsabili .

**A fine 2022 cesserà dal servizio anche il Responsabile Area Tecnica pertanto di fatto vi sarà un avvicendamento con altra figura.**

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa.

Resta fermo l'impegno ad attivare la rotazione straordinaria nel caso in cui si verificano accertati fenomeni di corruzione.

L'Amministrazione, il RPCT e la Conferenza di Direzione hanno già programmato e in parte attivato misure organizzative alternative alla rotazione.

In particolare le prescrizioni in materia di trasparenza vengono scrupolosamente e tempestivamente osservate, come risulta anche dalle attestazioni rese in materia dall'OIV.

La condivisione delle fasi procedurali relative alle azioni di maggiore rilevanza avviene da tempo attraverso organismi di coordinamento formali (Conferenza di Direzione e di Servizi) ed informali (incontri settimanali fra titolari di PO e Giunta), in modo che, ferma restando la responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per l'istruttoria e la decisione finale.

La compartecipazione del personale alle decisioni dell'ufficio avviene costantemente grazie a periodici incontri col personale assegnato promossi dai singoli responsabili.

Per quanto riguarda l'articolazione dei compiti e delle competenze, già formalizzata in alcuni settori di attività, la Conferenza di Direzione su stimolo del RPCT, ha convenuto di svilupparla ulteriormente con l'identificazione di figure poste in posizione intermedia nella gerarchia, cui affidare autonome funzioni istruttorie, di coordinamento del personale e responsabilità procedurali con eventuale attribuzione di indennità contrattuali (indennità per specifiche responsabilità), nella consapevolezza che, oltre alle specifiche esigenze organizzative, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre a rischi di errori o a comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal RPCT con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto per le posizioni organizzative e gli incarichi di collaborazione/consulenza		

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

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

Il conflitto di interessi apparente (o percepito), infine, è la situazione in cui l'interesse secondario dell'agente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del Comune, e in quanto tale potrebbe essere causa di danno all'immagine dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.*

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

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

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al Dirigente o titolare di PO di riferimento che, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente o titolare di PO, dovrà essere interpellato formalmente il RPCT, competente anche per le situazioni che riguardano gli stessi titolari di PO.

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

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento del personale.

Si conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

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

**Il Pantouflage o incompatibilità successiva**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dichiarazione all'atto dell'assunzione	In atto	RPCT, Dirigente, Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1. Acquisizione dichiarazioni 2. SI/NO
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3. inserimento clausole specifiche nei contratti e bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		

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

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

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

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

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

- A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
- B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici; analoga clausola è inserita nei contratti d'appalto. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Servizio Gare Associato.

### Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
<p>sura di disciplina del conflitto di interessi</p> <p>sura di trasparenza</p>	<p>1. Richiesta autorizzazione modulistica</p> <p>2. Istruttoria</p> <p>3. Rilascio autorizzazione</p> <p>4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP</p>	<p>atto</p> <p>atto</p> <p>atto</p> <p>atto</p>	<p>CT, Dirigente, Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato</p>	<p>1. numero di autorizzazioni richieste</p> <p>2. numero di autorizzazioni rilasciate</p> <p>3. pubblicazione sul sito - senza del dato sul sito istituzionale</p> <p>4. comunicazione al DFP</p>
<p>sura semplificazione</p> <p>sura regolamentazione</p>	<p>1. black list</p> <p>2. nuovo regolamento unico</p>	<p>atto</p> <p>atto</p>	<p>Responsabile Personale Servizio Associato</p> <p>Responsabile Personale Servizio Associato</p>	<p>SI/NO (adozione di atti per la procedura interna)</p>

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

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

E' stato predisposto **ed approvato un regolamento** che disciplina il conferimento di incarichi al personale, unico per tutti gli enti che formano l'Unione di Comuni ; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria. La procedura interna risulta adeguata, tenuto conto delle richieste più frequenti di incarichi extra-istituzionali così come risultano pubblicate nella specifica sezione del sito web istituzionale.

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

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono state oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche nuovo Regolamento unico verrà pubblicato e opportunamente diffuso; inoltre, il RPCT insieme ai responsabili tengono monitorate con massima attenzione le diverse situazioni che possono presentarsi, avviando controlli ispettivi mirati e attivati anche d'ufficio.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
<p>sura di disciplina del conflitto di interessi</p> <p>sura di trasparenza</p> <p>sura di controllo</p> <p>sura di trasparenza</p>	<p>procedura selettiva</p> <p>preventiva acquisizione di dichiarazioni di assistenza di cause di conferibilità e compatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni</p> <p>incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni</p> <p>incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione al DFP per gli incarichi soggetti esterni</p>	<p>atto</p>	<p>CT , Dirigente, Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato</p>	<p>I/NO – rispetto del regolamento</p> <p>dichiarazioni acquisite e verificate</p> <p>controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atticontrollati</p> <p>presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo</p>

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

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

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

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

E' stato predisposto da parte del Servizio Personale Associato un regolamento unico per la disciplina di incarichi esterni svolti da parte del personale dipendente.

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di regolamentazione di segnalazione e protezione	1.procedura  2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > inserimento clausole specifiche nei contratti  3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT , Dirigente, Titolari di PO  SIA – Servizio Informatico Associato	1.SI/NO – applicazione della regolamentazione della procedura  2. segnalazioni pervenute  3. segnalazioni gestite

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

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

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

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

Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

La protezione prevista dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizio prove di illeciti in ambito lavorativo.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing verranno comunque valutate dal RPCT se adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento saranno oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento di prossima revisione.

## Formazione dei dipendenti comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative per il personale	Anno 2021	RPCT , Dirigente,Titolari di PO	1.SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

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

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

E' stato progettato un percorso formativo tenendo conto dell'offerta formativa della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna; il percorso formativo è stato programmato sulla base dei fabbisogni individuati in stretto raccordo con l'Unione e i Comuni facenti parte dell'Unione stessa, al fine di redigere in modo coordinato i documenti di programmazione della formazione e organizzare le iniziative con efficienza e razionalizzazione, nell'ottica di:

- consolidare la consapevolezza dei propri dipendenti di dover operare attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione;
- individuare azioni idonee al contrasto di comportamenti scorretti.

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

Dal 2018 in particolare, la formazione dei dirigenti, dei responsabili e dei dipendenti ha riguardato le materie dell'accesso (nelle sue diverse fattispecie ed in relazione alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione) e della trasparenza in relazione alla tutela della riservatezza dei dati personali (tenuto conto dell'applicazione del Regolamento UE 2016/679 a decorrere dal 25/05/2018); in quest'ultimo ambito il RPD dell'Ente Avv. La Torre ha formato tutto il personale dell'Ente ed anche gli amministratori riuniti nella seduta di Giunta Comunale del 18/09/2018.

A tal fine i dipendenti del Comune di Sasso Marconi con il coordinamento dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, hanno partecipato agli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

E' stato progettato un percorso formativo anche tenendo conto dell'offerta formativa della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.

Per l'anno 2020 è stato attivato un corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna, tramite una piattaforma online di e-learning, rivolto ai Responsabili titolari di P.O., nonché ai funzionari addetti alle aree a rischio. Per l'anno 2021 la partecipazione a tale corso di formazione online è stata estesa a di tutti i dipendenti dell'Ente.

Al momento nell'intera unione hanno completato il corso 36 dipendenti.

Per l'anno 2023 si intende programmare un percorso formativo specificamente dedicato al codice di comportamento recentemente approvato.

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo  Misura di regolamentazione	//	In atto	RPCT , Dirigente,Titolari di PO	1. SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2. rispetto del regolamento sui controlli interni

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

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

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

**Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo  di Misura regolamentazione	1.sorteggio atti da controllare  2. istruttoria  3.reportistica mensile  4.relazione semestrale	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati  2.numero di report

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

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

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo  Misura di trasparenza	1. controllo atti societari di programmazione  2. pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale	In atto	RPCT , Responsabile Finanziario	1.SI/NO in relazione al numero di controlli effettuati  2. presenza dei dati sul sito istituzionale

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

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di regolamentazione  Misura di disciplina del conflitto di interessi  Misura di semplificazione	1.procedura selettiva  2. preventiva acquisizione di dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità , da verificarsi			1.SI/NO – rispetto del regolamento  2. dichiarazioni acquisite e verificate

Misura di controllo	tempestivamente e comunque entro 60 giorni	In atto	RPCT , Dirigente, Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato	3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di trasparenza	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo
	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni			

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

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

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

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

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

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

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

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

### Codice di comportamento

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

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT, evidenziando in questa sede che l'applicazione del Codice di comportamento si estende a tutti i collaboratori e consulenti, incaricati, collaboratori di imprese fornitrici.

### Trasparenza

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	1. presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT.

### **Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT , Dirigente,Titolari di PO	1.SI/NO – controlli effettuati

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

A dicembre 2023 tramite convenzione di Unione si è aderito all'Ufficio della Città metropolitana per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente,

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

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigente,Titolari di PO	1.SI/NO - controlli effettuati

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

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

## Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1. 1.SI/NO - controlli effettuati

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

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



mazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	1.SI/NO - controlli effettuati



## RENDICONTAZIONE

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI**

**PER IL 2023 VIENE INDIVIDUATA UN'AREA DI RISCHIO SPECIFICA LEGATA ALLA GESTIONE DI TUTTI I FINANZIAMENTI PNRR**

<b>RUP PNRR e PINQUA</b>	Attività di gestione gare e atti preliminari alle gare	Parzialità nella gestione delle procedure di gara
Provvedimenti di affidamento Lavori forniture e servizi PNRR e Pinqua	Varianti	Definizione computi e capitolati

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> Affari legali e contenzioso	Rappresentanza e difesa in giudizio	Favoritismo nella individuazione del patrocinatore
	Consulenza legale	Favoritismo nella individuazione del consulente
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di regolarità amministrativa	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.  Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni
<b>U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati	Diffusione di informazioni riservate per favoritismo  Accessi non legittimati per favoritismo  Manipolazione dati e informazioni per favoritismo

<p style="text-align: center;"><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p>Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)</p>	<p>Acquisizione lavori beni e servizi – Programmazione</p>	<p>Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Mancata indicazione dei fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>
---	--	---

	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)</p> <p>Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Ricorso ad affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti, per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della</p>
--	--	---

		<p>concorrenza)</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici</p> <p>Mancato ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme elettroniche nell'espletamento delle procedure di gara per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>
<p><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p>Incarichi e nomine</p>	<p>Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione</p>	<p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti</p> <p>Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti</p> <p>Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati</p>
<p><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Erogazione di contributi e benefici economici</p>	<p>Parzialità nell'istruttoria per favoritismo</p> <p>Mancato controllo dell'utilizzo per favoritismo</p>

<b>TUTTE LE AREE</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione di segnalazioni e reclami	Parzialità nella gestione per favoritismo
<b>TUTTE LE AREE</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di sportello al pubblico	Parzialità nella gestione degli accessi per favoritismo Difformità nelle indicazioni fornite per favoritismo

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<b>AREA DI STAFF</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Parzialità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi
Staff del Sindaco	Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini	Parzialità nella valutazione della richiesta
A tuxtù Comunica	Protocollo	Irregolarità nella protocollazione al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p align="center"><b>AREA TECNICA</b> Pianificazione e Urbanistica</p> <p align="center">Governo del territorio</p>	Formazione dei piani urbanistici	<p>Parzialità nelle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p>
	Approvazione piani attuativi	Parzialità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
Governo del territorio	Rilascio dei titoli edilizi	<p>Non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti</p>
	Controllo dei titoli edilizi	Discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti
	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti

	Determinazione dei costi di costruzione e delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Disomogeneità dei calcoli e delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sull'attività edilizia	Disomogeneità degli accertamenti al fine di favorire determinati soggetti Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti
<b>AREA TECNICA</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazioni e acquisizioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>
<b>AREA TECNICA</b> Governo del territorio	Gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi	Parzialità nella valutazione del progetto al fine di favorire determinati soggetti Approvazione di scelte tecniche non adeguate al fine di favorire determinati soggetti Disomogeneità nelle procedure di collaudo al fine di favorire determinati soggetti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p style="text-align: center;"><b>AREA DI STAFF</b></p> <p style="text-align: center;"><b>U.O. SERVIZI FINANZIARI</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Servizi Finanziari ed economici</p> <p style="text-align: center;"><b>U.O. TRIBUTI</b>  Servizio tributi e riscossione</p>	Pagamento fornitori	Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti
		Controlli e accertamenti tributari
	Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti	
	Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti	
	Riscossione coattiva di entrate	Discrezionalità nell'avvio e gestione della procedura al fine di favorire determinati soggetti
		Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p align="center"><b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Accesso ai servizi educativi e scolastici</p>	<p>Parzialità nella formazione delle graduatorie per favoritismo</p>
<p align="center"><b>AREA TECNICA</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Rilascio di autorizzazioni e licenze per attività commerciali e produttive</p>	<p>Disomogeneità dell'istruttoria per favorire soggetti determinati</p>
<p align="center"><b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b></p> <p align="center">Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p align="center">Assegnazione immobili come sedi sociali</p>	<p>Mancanza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di concessione per favoritismo</p> <p>Scarso controllo dell'utilizzo per favoritismo</p> <p>Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo</p>
<p align="center"><b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p align="center">Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p align="center">Sanzioni per violazioni amministrative e al Codice della Strada</p>	<p>Non rispetto scadenze temporali</p> <p>Improprio annullamento di verbali in violazione delle normative specifiche</p>
	<p align="center">Attività di vigilanza</p>	<p>Parzialità nell'attività di vigilanza per favorire soggetti determinati</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Notificazioni</p>	<p>Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.</p>

## SCHEDE PROCESSO

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate e successivamente aggiornate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C.T, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo “Mappatura e gestione dei rischi”, le schede individuano i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni e le misure per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell’attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Per la mappatura e l’analisi dei processi sono state impiegate le seguenti tecniche: analisi dell’esperienza passata, interviste a Dirigenti e Responsabili titolari di posizione organizzativa e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura del presente PTPCT.

Nel corso dell’anno 2020 l’esito del lavoro svolto dal Dirigente e dai Responsabili, coordinati dal RPCT, ha portato con il presente aggiornamento al Piano, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l’indicazione dei seguenti elementi:

- Area di rischio
- Indice di rischio (basso-medio-alto)
- Finalità
- Fasi/Attività del processo
- Rischio specifico
- Cause del rischio
- Azioni Misure specifiche, con indicazione della tipologia di misura
- Indicatori
- Risultato atteso
- Responsabilità
- Tempistica di attuazione/programmazione delle misure

Le schede processo sono strutturate in base ai Servizi competenti alla gestione dei singoli processi, secondo il modello macro organizzativo dell’Ente.

# **RUP PNRR E** **PINQUA**

**Area di rischio:** Rup PNRR e Pinqua

**Processo:** Gare

**Indice di rischio:** Alto

**Finalità:** assicurare il corretto e trasparente svolgimento delle attività di affidamento lavori forniture beni e servizi PNRR e Pinqua e di gestione del finanziamento

In generale si sta verificando con l'unione la Possibilità di convenzionarsi con la Guardia di finanza per attuare un 'ulteriore controllo esterno

Visti gli importi gestiti con il PMNRR e il Pinqua per evitare la discrezionalità di un unico soggetto si è creato un gruppo composto da più figure che opera integrando le varie professionalità: Dirigente di Staff RPTC Rup Responsabile servizi finanziari Responsabile Uo Acquisti e gare

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)  Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO  SI/NO	Uniformità negli atti di gara	RPCT, RUP Ruo gare	in atto
	Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, RUP Rup Gare	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)	SI/NO		RPCT, RUP e Uo gare	in atto

Affidamento di lavori, servizi e forniture	determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)		Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO		di PO	
	Usò improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)	Motivazione dei provvedimenti non adeguata	Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione)  Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, RUP E UO GARE	in atto
	Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Gare aperte (misura di trasparenza)  Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Ricorso ad	motivazione	Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)  Controllo preventivo e	SI/NO			

Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>	<p>dei provvedimenti non adeguata</p>	<p>successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)</p>	<p>numero di irregolarità riscontrate</p>	<p>Corretta motivazione</p>	<p>RPCT, Dirigente, Titolari di PO</p>	<p>in atto</p>
	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>	<p>Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara</p>	<p>Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)</p> <p>Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI/NO</p>	<p>Uniformità negli atti di gara</p>	<p>Dirigente, RUO E Titolari di PO</p>

Esecuzione di lavori, servizi e forniture	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare	Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza)	SI/NO	Adeguatezza controllo dei requisiti	RUP Titolari di PO	In atto		
	Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nel controllo	Capitolati e contratti (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità nei controlli	RUP	in atto		
			Utilizzo di check- list per il controllo	SI/NO				Dirigente, Titolari di PO	check-list da implementare nel triennio
			Stati di avanzamento lavori (misura di controllo)						
			Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza)	SI/NO					
			Attestazione finale per liquidazione compensi						
			Certificazioni di regolare esecuzione						
Collaudo (misura di controllo)									

Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Mancato ricorso al mercato elettronico alle piattaforme elettroniche per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)  Pubblicazione degli atti digara (misura di trasparenza)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RUP RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)  Pubblicazione dei provvedimenti (misura di trasparenza)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RUP RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella predisposizione dei provvedimenti	Norme regolamentari (misura di regolamentazione)  Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Uniformità nei provvedimenti di incarico	RUP RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto

	Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati	Discrezionalità nel controllo	Disciplinari e contratti (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità nei controlli	RUP Dirigente, Titolari di PO	in atto
			Relazione finale per liquidazione compensi (misura di controllo)				

## SEGRETARIO GENERALE

**Area di rischio:** Affari legali e contenzioso.

**Processo:** Consulenza e assistenza legale

**Indice di rischio:** medio

**Finalità:** assicurare il corretto e trasparente svolgimento delle attività di consulenza e assistenza legale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Rappresentanza e difesa in giudizio	Favoritismo nell'individuazione del patrocinatore	Eccessiva discrezionalità e mancanze di pubblicità	<p>Convenzione con Avvocatura Metropolitana (misura organizzativa)</p> <p>Avviso pubblico per individuazione patrocinatori (misura di trasparenza)</p>	<p>Sì/No</p> <p>Sì/No</p>	<p>Criteria oggettivi e trasparenti di individuazione</p>	<p>segretario comunale</p>	<p>In atto</p>
Consulenza legale	Favoritismo nell'individuazione del consulente	Eccessiva discrezionalità e mancanze di pubblicità	<p>Convenzione con Avvocatura Metropolitana (misura organizzativa)</p> <p>Norme regolamentari (misura di regolazione)</p> <p>Avviso pubblico per individuazione consulenti (misura di trasparenza)</p>	<p>Sì/No</p> <p>Sì/No</p> <p>Sì/No</p>	<p>Criteria oggettivi e trasparenti di individuazione</p>	<p>segretario comunale</p>	<p>In atto</p>

\* si applica anche per Polizia Municipale e U.O. Tributi

**Area di rischio:** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

**Processo:** Controllo di regolarità amministrativa

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; promuovere il miglioramento della redazione dei provvedimenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Estrazione degli atti da controllare  Analisi degli atti	Formazione di un campione non significativo	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico  (misura di regolamentazione)	Sì/No  Numero di atti controllati	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione	Segretario generale	In atto
	Controllo di elementi non significativi	Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Utilizzo di check - list per gli atti da sottoporre a controllo  (misura di controllo)	Sì/No  check – list utilizzate	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	Segretario generale	In atto

Redazione report	Mancata conoscenza degli esiti		Invio di report al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Titolari di PO, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti.  (misura di trasparenza)	Sì/No  Numero di report inviati			In atto
------------------	--------------------------------	--	---	---------------------------------------	--	--	---------

## TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ

**Area di rischio:** Contratti pubblici

**Processo:** Programmazione e affidamento lavori, forniture e servizi

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** prevenzione della corruzione nella programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Programmazione	Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori economici	Mancata condivisione delle informazioni	<p>Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione)</p> <p>Approvazione da parte degli organi di governo (misura di regolamentazione)</p> <p>Pubblicazione (misura di trasparenza)</p>	<p>SI/NO</p> <p>numero di incontri</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	Corretta e completa definizione dei fabbisogni	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	In atto
	Mancata indicazione dei						

	fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici	Mancata condivisione delle informazioni	Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione)	SI/NO  numero di incontri	Corretta e completa definizione dei fabbisogni	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)  Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO  SI/NO	Uniformità negli atti di gara	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)	SI/NO		RPCT, Dirigente, Titolari	in atto

Affidamento di lavori, servizi e forniture	determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)		Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO		di PO	
	Usò improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)	Motivazione dei provvedimenti non adeguata	Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione)  Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Gare aperte (misura di trasparenza)  Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Ricorso ad	motivazione	Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)  Controllo preventivo e	SI/NO			

Affidamento di lavori, servizi e forniture	affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	dei provvedimenti non adeguata	successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Pubblicazione degli atti di gara  (misura di trasparenza)  Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)  Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO	SI/NO	Uniformità negli atti di gara	Dirigente, Titolari di PO

Esecuzione di lavori, servizi e forniture	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare	Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza)	SI/NO	Adeguatezza controllo dei requisiti	Titolari di PO	In atto
	Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nel controllo	Controllo regolarità contributiva (misura di controllo)	numero di irregolarità riscontrate	Uniformità nei controlli	Dirigente, Titolari di PO	in atto check-list da implementare nel triennio
			Capitolati e contratti (misura di regolamentazione)	SI/NO			
			Utilizzo di check- list per il controllo	SI/NO			
			Stati di avanzamento lavori (misura di controllo)				
			Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza)				
Attestazione finale per liquidazione compensi	SI/NO						
Certificazioni di regolare esecuzione							
Collaudo (misura di controllo)							

Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Mancato ricorso al mercato elettronico alle piattaforme elettroniche per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)  Pubblicazione degli atti digara (misura di trasparenza)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)  Pubblicazione dei provvedimenti (misura di trasparenza)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella predisposizione dei provvedimenti	Norme regolamentari (misura di regolamentazione)  Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO  numero di irregolarità riscontrate	Uniformità nei provvedimenti di incarico	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto

Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati	Discrezionalità nel controllo	Disciplinari e contratti (misura di regolamentazione)  Relazione finale per liquidazione compensi (misura di controllo)	SI/NO	Uniformità nei controlli	Dirigente, Titolari di PO	in atto
--	-------------------------------	---	-------	--------------------------	---------------------------	---------

## STAFF DEL SINDACO

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** chiarezza criteri di selezione e garanzia del principio di imparzialità

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Promozione attività o iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di selezione	Direzione editoriale esterna (misura di controllo)  Gruppo di lavoro interno per il progetto editoriale (misura di organizzazione)	SI/NO  SI/NO	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti di comunicazione istituzionali, riduzione della discrezionalità	Responsabile di Area	In atto

## U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati -

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni – Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di Attuazione/programmazione delle misure
Accesso ai dati dell'archivio	Diffusione di informazioni riservate per favoritismo	Mancanza di tracciamento degli accessi	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	Si/no	Nessuna diffusione di notizie riservate	Responsabile di Servizio	In atto
	Accessi non legittimati per favoritismo	Mancanza di tracciamento degli accessi	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	Si/no	Nessun accesso non legittimato	Responsabile di Servizio	In atto

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Notificazione

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare svolgimento delle attività di notificazione

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
Notificazione atti	Mancata, ritardata o irregolare notifica per favoritismo	Volontaria o ritardata notifica degli atti per scarso controllo	Gestione informatica del processo con possibilità di verifica (misura organizzativa ed controllo)	Si/no  Si/no	Notifica regolare	Responsabile di Area	In atto

## SERVIZIO A TUXTU

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Protocolloazione

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare svolgimento delle attività di protocollazione

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
Protocolloazione atti	Irregolarità nella protocollazione per favoritismo	Discrezionalità nelle procedure	Procedura automatizzata che consente la tracciabilità delle operazioni effettuate  (misura organizzativa e di controllo)	si/no	Protocolloazione tempestiva e regolare	Responsabile di Area	In atto

## U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Iscrizioni e variazioni anagrafiche

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** assicurare regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Verifica dei requisiti	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche per favoritismo	Elusione delle attività di controllo	Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria  Condivisione delle fasi procedurali (misure organizzative)	si/no	Nessun omesso controllo e false attestazioni delle verifiche	Responsabile di Servizio	In atto



## SERVIZIO A TUXTU

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Gestione di segnalazioni e reclami

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare gestione del registro delle segnalazioni e dei reclami

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Assegnazione agli uffici per competenza e tempi di risposta	Discrezionalità nella gestione per favoritismo	Volontaria o ritardata trasmissione e	Informatizzazione delle procedure con tracciabilità delle attività svolte (misura organizzativa e di trasparenza)  Monitoraggio periodico dei tempi di evasione pratiche per servizio  (misura di controllo)	Si/No  tempi di evasione pratiche per servizio	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino	Responsabile di Area	da implementare nel triennio

**NOTA:** le misure previste per l'attività di gestione reclami e segnalazioni si applicano a tutte le Aree di attività per le rispettive competenze

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

### U.O SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** prevenire favoritismi nella formazione di graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico).

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Acquisizione domande	Parzialità nell'accesso	Procedure non definite  Scarsa trasparenza dei criteri di accesso	Automatismo nella ricezione e protocollazione delle domande (misura di semplificazione)  Definizione e pubblicazione dei requisiti di accesso (misura di trasparenza)	Moduli di domanda on line  Carte dei servizi	Imparzialità nell'accesso	Responsabile U.O.  Responsabile Area	In atto       da attivare nel triennio
	Istruttoria	Valutazione discrezionale	Definizione e pubblicazione dei criteri	si/no	Imparzialità nella	Responsabile U.O.	In atto

Formazione graduatorie	non imparziale per favoritismi		di valutazione (misura di trasparenza)  Condivisione dell'istruttoria e della valutazione (misura organizzativa)		valutazione	Responsabile di Area	
------------------------	--------------------------------	--	--	--	-------------	----------------------	--

## AREA TECNICA

### SUAP - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Rilascio di autorizzazioni, licenze

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** prevenire favoritismi nell'autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Difformità nei documenti richiesti	Mancata definizione dei documenti richiesti	Accesso tramite portale con moduli standard (misura di trasparenza)	Pubblicazione sul sito istituzionale	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti determinati	Mancanza di formalizzazione delle procedure	Procedura formalizzata di gestione dell'istruttoria (misura di regolamentazione)	Presenza di procedura standard	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	in atto

			Condivisione della fase istruttoria (misura organizzativa)				
	Non rispetto delle	Mancanza di definizione dei	Definizione termini di conclusione del procedimento				In atto, da implementare per

Rilascio	scadenze temporali	termini di conclusione del procedimento	(misura di regolamentazione)  Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Rilevazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti mediante software	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Area	Conferenza di Servizi
----------	--------------------	---	--	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA U.O. SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI E PER I GIOVANI

**Area di rischio:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** assegnazione sedi sociali

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** assegnazione di immobili di proprietà comunale ad associazioni per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Assegnazione	Favoritismi nella assegnazione	Discrezionalità nelle procedure	Regolamento comunale (misura di regolazione)  Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolazione)	SI/NO  SI/NO	Riduzione del rischio	Responsabile di Area	In atto

Utilizzo del bene	Scarso controllo per favoritismo	<p>assenza di trasparenza delle procedure</p> <p>assenza di procedure di controllo</p>	<p>Bandi pubblici per assegnazione (misura di trasparenza)</p> <p>Definizione delle destinazioni d'uso (misura di trasparenza)</p> <p>Rendicontazione periodica sull'utilizzo (misura di controllo)</p>	<p>N. bandi manifestazioni di interesse</p> <p>Atti di assegnazione</p> <p>N. rendiconti</p>			<p>In atto</p> <p>da implementare nel triennio</p>
	Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo	Mancanza di tempestività nel controllo	<p>Scadenario condiviso (misura organizzativa)</p> <p>Verifica periodica assegnazioni in scadenza (misura di controllo)</p>	<p>Presenza scadenario</p> <p>N. verifiche</p>	Riduzione e del rischio	Responsabile di Area	In atto

**AREA TECNICA**  
**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del Territorio

**Processo:** Formazione dei piani urbanistici

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** prevenire favoritismi nella valutazione della coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Istruttoria	Parzialità nella valutazione al fine di favorire soggetti determinati	Discrezionalità nella valutazione	Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolamentazione)  Condivisione procedimentale Articolazione delle competenze (misure organizzative)  Pubblicazione degli atti procedimentali e partecipazione al	si/no   si/no   si/no	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto   In atto   In atto

			procedimento in tutte le fasi (misura di trasparenza)	si/no			In atto
			Verifiche degli enti sovraordinati (misura di controllo)				

## AREA TECNICA

### U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

**Area di rischio:** Pianificazione urbanistica

**Processo:** Approvazione dei piani attuativi -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** attuare le previsioni urbanistiche generali

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultat o atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione e delle misur e
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Discrezional ità nella definizione dei documenti richiesti	Definizione di criteri e modulistica unificata (misura di regolamentazione)  Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)  Verifica sulla	SI/NO   SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto

			completezza dei documenti (misura di controllo)	SI/NO			
Istruttoria per ammissibilità	Disomogeneità delle valutazioni.	Discrezionalità nelle valutazioni	Indirizzi degli organi di governo (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto
			Condivisione procedimentale (misura organizzativa)	SI/NO			
			Pubblicazione e partecipazione (misura di trasparenza)	SI/NO		Responsabile di Area	



Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni  Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nelle valutazioni	Procedura formalizzata di istruttoria (misura di regolamentazione)  Separazione delle funzioni Condivisione procedimentale (misure organizzative) Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto       da implementare nel triennio
Rilascio			Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione  Pubblicità dei titoli rilasciati – possibilità di costruire possibilità di richiedere riesame (misure di trasparenza)	SI/NO  Pubblicazione su sito	Pubblicità dei titoli rilasciati	Responsabile di Area	da implementare nel triennio       In atto

**AREA TECNICA**

**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del Territorio

**Processo:** Determinazione contributi di costruzione e valore delle opere di urbanizzazione a scomputo -

**Indice di rischio:** basso

**Finalità:** corretta determinazione degli obblighi a carico degli attuatori

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Calcolo degli oneri	Disomogeneità nella determinazione al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione e pubblicità dei criteri di calcolo e delle agevolazioni  (misura di trasparenza)	Pubblicazione dei criteri di calcolo e delle agevolazioni sul sito	Uniformità dei calcoli	Responsabile di Area	In atto
Determinazione valore opere di urbanizzazione a scomputo	Disomogeneità nella determinazione al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione del valore sulla base di prezzi ufficiali (misura di regolazione)  Verifica di congruità  (misura di controllo)	Stime congiunte	Uniformità della valutazione	Responsabile di Area	In atto

**AREA TECNICA**

**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** Controllo dei titoli edilizi (SCIA e simili)

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati

<b>Fasi/Attività del processo</b>	<b>Rischi o specifici</b>	<b>Cause del rischio</b>	<b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure</b>
Istruttoria	Discrezionalità nei controlli al fine di favorire determinati soggetti	Mancanza di criteri per l'azione di controllo	Controllo di tutte le pratiche (misura di regolamentazione)	Esiti del controllo	Eliminazione o riduzione della discrezionalità	Responsabile di Area	in atto

**AREA TECNICA**  
**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** controllo dell'attività edilizia **Indice**

**di rischio:** Alto

**Finalità:** verificare la regolarità delle opere edilizie sul territorio

Fasi/Attività del processo	Rischi o specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Istruttoria	Disomogeneità dei comportamenti al fine di favorire soggetti determinati	Discrezionalità nei controlli  Carichi di lavoro	Controllo sui lavori eseguiti mediante campione delle SCCEA (misura di controllo)  Protocollo operativo con Polizia Locale per rilevazione abusi Sopralluoghi congiunti (misure di regolamentazione)	SI/NO          SI/NO	Standardizzazione dell'attività di controllo	Responsabile di Area       Comandante Polizia Locale	da attivare nel triennio       in atto

**AREA TECNICA**  
**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio -

**Indice di rischio:** medio

**Finalità:** analisi della qualità architettonica e del paesaggio degli interventi di trasformazione

Fasi/ Attività del processo	Rischi o specifi co	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultat o atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione e delle misure
Gestione attività	Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti	Possibile conflitto di interessi dei componenti	Acquisizione di dichiarazioni di non sussistenza di conflitti di interessi sottoscritte dai commissari alla nomina  Obbligo di dichiarare eventuali conflitti prima dell'istruttoria  (misure di prevenzione)	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto

## AREA TECNICA

**Area di rischio:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Alienazioni e acquisizioni patrimoniali -

**Indice di rischio:** Alto

**Finalità:** corretto svolgimento delle procedure di acquisizione/alienazione immobiliare

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali	<p>Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi</p> <p>I criteri di valutazione non sono definiti</p>	<p>Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse (misura di prevenzione)</p> <p>Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)</p> <p>Redazione di perizie di stima con riferimenti a criteri oggettivi (misura di trasparenza)</p>	<p>Numero di dichiarazioni/ numero procedure</p> <p>Numero perizie/numero procedure</p>	Stima effettuata in maniera corretta e imparziale per il pubblico interesse	Responsabile di Area	<p>In atto</p> <p>da attivare nel triennio</p> <p>in atto</p>
		Individuazione	Ricorso all'asta pubblica (misura di regolazione)	Numero aste/numero		Responsabile	In atto

Individuazione del contraente	Favorire determinati soggetti	e del contraente senza procedure di evidenza pubblica	Idonea motivazione in caso diverso (misura di regolazione)  Controllo preventivo e successivo sui provvedimenti (misura di controllo)	procedure  Numero assegnazioni dirette/numero procedure  Irregolarità rilevate		di Area	
-------------------------------	-------------------------------	---	---	--	--	---------	--

## AREA TECNICA

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi -**Indice di**

**rischio:** Medio

**Finalità:** regolare ed imparziale gestione delle opere

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsa bilità	Tempistica di attuazione/ programm azione delle misu re
Valutazione del progetto	Mancanza di oggettività nella valutazione del progetto	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse (misura di prevenzione)  Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	Numero dichiarazioni/ numero progetti approvati  Si /NO	Valutazione oggettiva del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità	Responsa bile di Area	In atto
Sorveglianza sulla esecuzione	Approvazione di scelte tecniche non	Conflitto di interessi del tecnico	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse	Numero dichiarazioni/ numero esecuzioni	Esecuzione delle opere nel rispetto della normativa	Responsa bile di Area	In atto

	coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse	incaricato della vigilanza	(misura di prevenzione) Condivisione dell'azione di vigilanza (misura organizzativa)	Si /NO	vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico		
Collaudo	Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi  Mancato rispetto dei termini di collaudo	La scelta del collaudatore potrebbe essere discrezionale in base alla procedura	Trasparenza e pubblicità della procedura di scelta del collaudatore (misura di trasparenza)  Individuazione del collaudatore da parte dell'attuatore (misura di trasparenza)  Verifica tempi di affidamento (misura di controllo)	Pubblicazione degli affidamenti  Esito controlli	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto  da attivare nel triennio

## AREA DI STAFF

### U.O BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI

**Area di rischio:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Pagamento fornitori

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** prevenzione di favoritismi

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Emissione mandati	Mancato rispetto delle scadenze temporali per favoritismo	Discrezionalità à nei tempi di pagamento	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (misura di trasparenza)	Verifica presenza di atti	Informatizzazione delle procedure di liquidazione	Responsabile di Servizio	Da attivare nel triennio
			Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture (misura di regolazione)	Piattaforma pagamenti MEF	Pubblicità tempi di pagamento	Responsabile di Servizio	In atto

## U.O. TRIBUTI

**Area di rischio:** Gestione delle entrate tributarie

**Processo:** Controlli e accertamenti tributari - **Indice**

**di rischio:** Medio

**Finalità:** Omogeneità ed equità dell'azione di controllo

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria	Discrezionalità nei controlli per favoritismo	Assenza di criteri nell'istruttoria	Indicazione di criteri generali per l'azione di controllo (misura di regolazione)	Rispetto dei criteri con riguardo all'efficienza ed efficacia dell'azione di controllo	Eliminazione o forte riduzione della discrezionalità	Responsabile di Servizio	in atto
		Accentramento dell'attività istruttoria	Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	SI/NO			In atto
			Report sull'attività (misura di controllo)	SI/NO			in atto

## U.O.TRIBUTI

**Area di rischio:** Gestione delle entrate (generali)

**Processo:** riscossione coattiva delle entrate **Indice**

**di rischio:** Medio

**Finalità:** Omogeneità ed equità nell'azione di riscossione coattiva

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Avvio della procedura	Discrezionalità nell'avvio	Mancanza di parametri temporali	Indicazione delle scadenze  (misura di regolazione)	N. di scostamenti temporali	Rispetto scadenze	Responsabile di Servizio	In atto

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

**Area di rischio:** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**Processo:** Iter sanzionatorio amministrativo

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** imparzialità nell'accertamento delle violazioni amministrative e al Codice della Strada

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Attività accertativa e sanzionatoria	Non rispetto scadenze temporali al fine di agevolare determinati soggetti	Assenza di programmazione	Rendicontazione verbali per singolo operatore. (misura di regolamentazione)	Esito controlli	Imparzialità nell'attività di accertamento e sanzione	Responsabile di Servizio	In atto
	Indebito annullamento di verbali per favorire determinati soggetti	Assenza di controlli interni	Controlli a campione su verbali annullati in autotutela, ricorsi ed esito, verbali prescritti inesigibili. (misura di controllo)	Pubblicazione esito controlli (determinazione)			

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

**Area di rischio:** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**Processo:** vigilanza del territorio

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** controlli sul territorio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
<p>Pianificazione dei controlli</p> <p>Esecuzione accertamenti</p> <p>Formalizzazione dell'accertamento</p>	<p>Parzialità nell'attività di vigilanza per favorire soggetti determinati</p>	<p>assenza di programmazione dei controlli</p> <p>mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Mancanza di controllo sull'attività</p>	<p>Controlli su segnalazioni (misura di controllo)</p> <p>Definizione criteri di imparzialità rispetto ai controlli (misura di regolamentazione)</p> <p>Formalizzazione criteri di turnazione controllo mercati (misura di semplificazione)</p>	<p>Esito controlli</p>	<p>Imparzialità nell'attività di vigilanza</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>In atto</p>

			Monitoraggio periodico tempi di realizzazione controlli (misura di controllo)				
--	--	--	---	--	--	--	--

## **SEZIONE SECONDA**

### **SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **SISTEMA DEI VALORI**

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa.

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

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

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori ai quali si chiede i dipendenti del Comune si attengano nell'esercizio delle loro funzioni, declinati più compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni.

#### **ASCOLTO**

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

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

#### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

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

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

#### **RESPONSABILITÀ**

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

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

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

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

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

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

### **EFFICIENZA**

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

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

### **FARE RETE**

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

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

### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**

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

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

## SEZIONE TERZA TRASPARENZA

### PREMESSA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il Comune intende assicurare la trasparenza della propria azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

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

In particolare, il documento allegato individua:

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

Nell'esercizio della trasparenza va garantita la tutela della riservatezza dei dati personali, secondo quanto prescritto in particolare dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101. La formazione in questo ambito è costante in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

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

### RESPONSABILITÀ

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

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

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

obbligo di pubblicazione.

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

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

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori, con il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT e il suo Staff per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Il Servizio Programmazione e Controlli e il Servizio Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

### **AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

Per semplificare ed assicurare la pubblicazione in modalità automatizzata dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel corso del 2021 il Comune si è dotato di software per la redazione degli atti che prevede modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D.Lgs 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs 33/2013). L'adozione del nuovo applicativo ha richiesto anche l'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente.

### **PUBBLICAZIONE ATTI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

L'art 29 del d. lgs 10 aprile 2016 n.50, modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici. In attesa di indicazioni da parte dell'Anac, viene assicurata la pubblicazione automatizzata degli atti elencati di seguito in via indicativa:

Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:	• Proroga servizi forniture lavori
	• Autorizzazione al subappalto
	• Sospensione dell'esecuzione per ragioni di pubblico interesse o necessità
	• Approvazione modifiche al contratto (art. 106 D. Lgs. 50/2016)
	• Approvazione perizie di variante in corso d'opera
	• Recesso
	• Rescissione in danno
• Risoluzione	

	• Liquidazione
	• Accettazione dell'accordo bonario
	• Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b)
	• Ripetizione di servizi analoghi (art. 63 comma 5)
	• Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
	• Anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016

## **MONITORAGGIO E CONTROLLO**

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione. All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

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

Con riferimento specifico all'anno 2021 si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del Piano anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee.

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

Il Comune si è adeguato alle nuove disposizioni in materia di accesso, adottando un Regolamento coordinato con quello degli altri Comuni facenti parte dell'Unione e l'Unione stessa.

Secondo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, è stato istituito il Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale, che riporta le richieste di accesso civico e generalizzato con i rispettivi esiti

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

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

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

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

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

Il Comune, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nonché nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

La richiesta di accesso civico semplice e generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e, come precisato nelle ultime linee guida dell'ANAC, non deve essere generica né esplorativa ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato, indirizzata al Responsabile competente a detenere il dato o documento e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le modalità indicate.

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico; può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le modalità indicate.

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Disposizioni generali	<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Atti generali	Atti generali	<b>A</b>	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)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Atti generali	Atti generali	<b>A</b>	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati di statuti, leggi regionali che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Atti generali			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Atti generali		<b>A</b>	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali		Oneri informativi per cittadini e imprese	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	segretario generale		U.O. Segreteria	Non ci sono nuovi obblighi	5 anni **
Organizzazione	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	<b>A</b>	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		<b>T</b>	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)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto		Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto		Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto		Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	<b>T</b>	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)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto		Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto			Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto			Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		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	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	non dovuto			Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	non dovuto			Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non dovuto			Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	A	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)	Dirigente di Staff		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Articolazione degli uffici		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)	Dirigente di Staff		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici			Art. 13, c. 1, lett. b), 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Articolazione degli uffici		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	A	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)	Dirigente di Staff		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), 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)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
							<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>						
Consulenti e collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico

	Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
					Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
					Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
					Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
				A	Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
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).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
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 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti)
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1, lett. b) 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	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1, lett. c) 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	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale		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 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		A	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale		Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Personale		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Posizioni organizzative	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale		Dotazione organica	Dotazione organica	A	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Dotazione organica			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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	A	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Personale non a tempo indeterminato			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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Tassi di assenza	Tassi di assenza	A	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	A	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	A	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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		Contrattazione integrativa			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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale		OIV	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **
Personale		OIV			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **
Personale		OIV			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e graduatorie finali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Performance		Piano della Performance	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)	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Performance		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance		Ammontare complessivo dei premi			Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **

	Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
	Performance		Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
	Performance		Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
	Enti controllati	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali	U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
							<b>Per ciascuno degli enti:</b>						5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		P Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		P Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali	U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali	U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
							<b>Per ciascuna delle società:</b>						5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		P Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		P Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		P Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		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)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
	Enti controllati		Società partecipate		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Enti controllati		Società partecipate			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
							<b>Per ciascuno degli enti:</b>						5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		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)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Enti di diritto privato controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
					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)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link 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)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
							<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni con indicazione se la produzione degli allegati all'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	NOTA 1	5 anni **

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Attività e procedimenti		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Provvedimenti		Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria (servizio competente per materia)	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	5 anni **
Provvedimenti		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Alla data dell'esecutività dell'Atto	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	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	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tablelle 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)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	Dirigente di Staff		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
							Per ciascuna procedura:						5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Dirigente o titolare di PO competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Dirigente o titolare di PO competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Affidamenti 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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - 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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			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	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	B	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)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013)	Dati consolidati di gruppo se i beneficiari sono controllati di diritto/fatto dalla stessa persona (fisica o giuridica) o dagli stessi gruppi di persone (fisiche o giuridiche)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
							<b>Per ciascun atto:</b>						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Bilanci	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **
Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **
Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Bilanci		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 60 giorni	5 anni **

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	<b>A</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Patrimonio	Entro 20 giorni	5 anni **
Beni immobili e gestione patrimonio		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		U.O. Patrimonio	Entro 20 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<b>A</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
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	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
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	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	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
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	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)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Corte dei conti	Corte dei conti		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>A</b>	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)	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Servizi erogati		Class action	Class action	<b>R</b>	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	segretario generale		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati		Class action			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	segretario generale		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati		Class action			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	segretario generale		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	<b>B</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Servizi erogati		Servizi in rete	Servizi in rete		Art. 7 c. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/2016	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	Dirigente Area di Staff		U.O. Segreteria	Entro 30 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>A</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 60 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	<b>A + M</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali		Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **
Opere pubbliche	<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica		Servizi amministrativi Area Tecnica	Non ricorre il caso	5 anni **
Opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Opere pubbliche e Finanziamenti		Servizi amministrativi Area Tecnica	Entro 20 giorni	5 anni **
Opere pubbliche		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Opere pubbliche e Finanziamenti		Servizi amministrativi Area Tecnica	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **
Opere pubbliche		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Opere pubbliche e Finanziamenti		Servizi amministrativi Area Tecnica	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **
Pianificazione e governo del territorio	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>			<b>A</b> (compatibile con le competenze)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n.	Responsabile Area Tecnica		Servizi amministrativi Area Tecnica	Entro 20 giorni	5 anni **
Pianificazione e governo del territorio				<b>F</b>	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)	Responsabile Area Tecnica		Servizi amministrativi Area Tecnica	Link al Piano strutturale comunale, Piano operativo comunale, Regolamento	5 anni **

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione	Nuove competenze	U.O responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Informazioni ambientali				F	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali (da pubblicare in apposita sezione "Informazioni ambientali")	Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale e detenuta ai fini della propria attività istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica		Servizi amministrativi Area Tecnica		5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente o titolare di PO competente per materia		Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Accesso Civico			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	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Accesso Civico			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	Segretario Generale		U.O. Segreteria	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Informativo Associato	NOTA 2	5 anni **
Altri contenuti		Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati			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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Informativo Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati			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)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia		Servizio Informativo Associato Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti		Video sorveglianza	Video sorveglianza		Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003 e normativa vigente in materia di privacy	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Polizia Municipale		Polizia Municipale	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	B	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	....				Entro 20 giorni	5 anni **

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

\*\* Art. 8, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti [...]"

**NOTA 1 - Il dato è presente, aggiornato e fruibile dal cittadino. Non è presente in formato tabellare**

**NOTA 2 - Il Comune ha aderito al progetto PON Metro 2017/2020 che permetterà di realizzare una strategia comune per la pubblicazione dei dati e metadati richiesti**



# **Comune di Sasso Marconi**

CITTÀ METROPOLITANA di BOLOGNA  
Piazza Martiri della Liberazione 6 - 40037 Sasso Marconi  
Tel. 051 843511 • www.comune.sassomarconi.bologna.it  
PEC: comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it  
C.F. 01041300375 • P.IVA 00529971202

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### Deliberazione n. 92 del 09/12/2021

#### **OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022–2024. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventuno** il giorno **nove** del mese di **dicembre** alle ore **12:00**, previa l'osservanza di quanto disposto dall'art.73 del D.L. n° 18 in data 17/03/2020 e dal decreto sindacale attuativo n° 4785 del 23/03/2020 si è riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata.

Risultano i Signori Assessori:

PARMEGGIANI ROBERTO	Sindaco	Presente
RUSSO LUCIANO	Vice Sindaco	Presente
LENZI MARILENA	Assessore	Presente
BERNABEI IRENE	Assessore	Presente
RASCHI ALESSANDRO	Assessore	Presente
ROSSI GIANLUCA	Assessore	Presente

**Presenti n. 6**

**Assenti n. 0**

Partecipa il Segretario Generale DALLOLIO PAOLO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco PARMEGGIANI ROBERTO, che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

. l'articolo 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in base al quale i pubblici uffici sono organizzati al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

. l'articolo 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in base al quale le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, ed inoltre garantiscono un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;

. l'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in base al quale gli Enti predispongono Piani delle Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Ricordato che i suddetti Piani, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;

Vista, altresì, la direttiva emessa dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità in data 23 maggio 2007, avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";

Dato atto che il presente Piano viene adottato in omogeneità con i Piani dell'unione dei Comuni Reno Lavino e Samoggia e degli altri Comuni alla stessa aderenti;

Ricordato che con deliberazioni di Giunta dell'Unione, esecutive ai sensi di legge:

- n. 80 del 19/10/2015 è stato approvato il protocollo d'intesa per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- n. 27 del 15/03/2021 è stata approvata l'integrazione del Comitato includendo un/una rappresentante e un/una sostituto/a dell'Azienda Speciale InSieme Azienda Servizi per la cittadinanza dell'Unione;

Richiamata la precedente propria deliberazione n.14 del 6 febbraio 2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2019/2021;

Esaminato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024 e ritenuto di prevedere un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del Piano, le cui misure di conciliazione non comportano oneri finanziari aggiuntivi;

Dato atto che, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi favorevolmente dai Responsabili dei servizi interessati;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

## DELIBERA

. Di approvare, per i motivi citati in premessa, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024, redatto ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", di cui all'allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

. Di disporre che l'attuazione del Piano citato avvenga in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (articolo 21 L. n. 183/2010), dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, dei Comuni aderenti e dell'Azienda InSieme;

. Di prevedere un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del Piano e delle misure di conciliazione, da attivarsi nell'arco del prossimo triennio;

. Di dare atto che le misure e le azioni previste nel Piano delle Azioni Positive approvato con il presente provvedimento non comportano oneri finanziari a carico del bilancio comunale;

- Di pubblicare il Piano sul sito istituzionale del Comune.

Infine, **la Giunta Comunale**, stante l'urgenza di procedere successivamente con i nuovi fabbisogni di personale, con separata ed unanime votazione espressa nei modi e forme di legge

## DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Il Sindaco  
PARMEGGIANI ROBERTO

Il Segretario Generale  
DALLOLIO PAOLO



# **Comune di Sasso Marconi**

CITTÀ METROPOLITANA di BOLOGNA

Piazza Martiri della Liberazione 6 - 40037 Sasso Marconi

Tel. 051 843511 • [www.comune.sassomarconi.bologna.it](http://www.comune.sassomarconi.bologna.it)

PEC: [comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it)

C.F. 01041300375 • P.IVA 00529971202

Proposta N. 2021/1334 del 09/12/2021

Area di Staff

OGGETTO: OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022 – 2024 COMUNE DI SASSO MARCONI . APPROVAZIONE.

## **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile.

IL DIRIGENTE/IL RESPONSABILE P.O.

TAROZZI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



# **Comune di Sasso Marconi**

CITTÀ METROPOLITANA di BOLOGNA  
Piazza Martiri della Liberazione 6 - 40037 Sasso Marconi  
Tel. 051 843511 • [www.comune.sassomarconi.bologna.it](http://www.comune.sassomarconi.bologna.it)  
PEC: [comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it)  
C.F. 01041300375 • P.IVA 00529971202

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Proposta N. 2021/1334 del 09/12/2021

OGGETTO: OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022 – 2024 COMUNE DI SASSO MARCONI . APPROVAZIONE.

PARERE TECNICO PROCEDIMENTALE

In merito alla proposta di provvedimento indicata in oggetto, il sottoscritto LA MONICA CATI, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sasso Marconi, 09/12/2021

Il Responsabile del Servizio  
LA MONICA CATI  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



## COMUNE DI SASSO MARCONI

---

### PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024

per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori dell'Ente

#### **Indice**

Premessa

Articolo 1 - Fonti normative

Articolo 2 - Obiettivi generali

Articolo 3 - Dati rappresentativi personale del Comune

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Articolo 5- Aree di azione e di interesse

Articolo 6 - Durata - Aggiornamento

#### **Premessa**

Il 29 giugno 2000 la Commissione Europea, con la direttiva 2000/43/CE, ha adottato una innovativa “strategia quadro comunitaria” in materia di parità fra uomini e donne, che ha previsto, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative venissero affrontati con un approccio che coniugasse misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.

L'obiettivo della strategia è quello di assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Questa ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e, soprattutto, l'adozione degli strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando, sulle pari opportunità, misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini le politiche del lavoro, retributive, di sviluppo professionale.

Questo Piano si pone in continuità con il precedente, relativo al triennio 2019 - 2021, nell'ambito, però, di un contesto fortemente influenzato dall'attuale emergenza epidemiologica.

Si tratta di un atto di programmazione che contribuisce, insieme al Documento Unico di programmazione, al Piano della Performance e al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a delineare un quadro complessivo di sviluppo dell'organizzazione, che passa attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

#### **Articolo 1 - Fonti normative**

**Legge 20 maggio 1970, n. 300**, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”

**Legge 10 aprile 1991, n. 125**, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel



## COMUNE DI SASSO MARCONI

---

lavoro”

**D.Lgs. 8 marzo 2000, n. 53**, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

**D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni e integrazioni

**D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151**, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53” e successive modificazioni e integrazioni

**D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Articoli 7-54-57)**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

**D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215**, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

**D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216**, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

**D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”

**Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

**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 parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”

**D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modificazioni e integrazioni

**D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”

**Legge 4 novembre 2010, n. 183 (Articoli 21-23)**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

**Direttiva 4 marzo 2011**, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

**D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119**, “Attuazione dell’articolo 23 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi”

**Legge 23 novembre 2012, n. 215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle



## COMUNE DI SASSO MARCONI

---

rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle Pubbliche Amministrazioni”

**Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93**, convertito dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle Province”

**Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6**, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

**D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”

**Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche”

**Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

**Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3**, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti

**Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

**Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018**, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

**Direttiva (UE) 2019/1158 del 20 giugno 2019**, del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, che ha abrogato la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

**Direttiva del 24 giugno 2019 n. 1**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”

**Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

**Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18**, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, in particolare, l’Articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego

**Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020 n.



## COMUNE DI SASSO MARCONI

---

77, c.d. “decreto rilancio”, “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”

**Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020** del 4 maggio 2020 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni”

**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020**, Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale

**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020**, Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

### Articolo 2 - Obiettivi generali

Il presente Piano delle Azioni Positive rientra nelle iniziative promosse dal Comune di Sasso Marconi in attuazione degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l’obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l’accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l’esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.

E’ previsto, in particolare, che le Amministrazioni (Direttiva 23 maggio 2007) pongano in essere azioni finalizzate a raggiungere gli obiettivi sopra descritti ed a rimuovere gli ostacoli che ne impediscano la piena realizzazione.

Tali azioni individuano condizioni e organizzazioni di lavoro atte a creare effetti diversi e non pregiudiziali, facilitare l’inserimento nei luoghi di lavoro con livelli lavorativi adeguati, adottare gli strumenti per la conciliazione fra tempi di vita e lavoro, informare/formare circa l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Di seguito vengono individuate alcune azioni concrete per l’attuazione delle pari opportunità in particolare nella Pubblica Amministrazione, riconoscendo così il peculiare ruolo propositivo e propulsivo che la P.A. svolge e deve svolgere per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Di seguito si riportano i contenuti in modo semplificato:

- Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.
- Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.
- Organizzazione del lavoro - E’ necessario progettare l’organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Inoltre è necessario valorizzare le



## COMUNE DI SASSO MARCONI

---

competenze delle lavoratrici anche nelle rappresentazioni ai vertici organizzativi. In particolare vengono attuate le disposizioni legislative per favorire l'introduzione del lavoro agile ordinario, attivare progetti di miglioramento nell'organizzazione, agevolare il reinserimento del personale dopo assenze di lungo periodo, attraverso l'adozione di misure che non pregiudichino, ma piuttosto assicurino, il mantenimento delle competenze lavorative, rispettando la normativa sui congedi parentali.

- Politiche di reclutamento e gestione del personale - Le politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità, in particolare in relazione alla composizione delle Commissioni esaminatrici di concorsi, selezioni di reclutamento, di individuazione candidati per il conferimento di incarichi, ed inoltre negli strumenti di valutazione.
- Attivazione Comitato Unico di Garanzia, con lo scopo di creare un organismo paritetico di confronto e promozione delle iniziative sui temi riportati.
- Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, la somministrazione di questionari, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche questionari patti con i sindacati e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne.

Valutare la possibilità di adottare un bilancio di genere.

La successiva Direttiva del 4 marzo 2011 ha ampliato il portato normativo, insistendo sull'importanza di assicurare la parità e di rafforzare la tutela di lavoratrici e lavoratori, evitando qualsiasi forma di violenza, diretta o indiretta, che sia legata a età, razza, religione, orientamento sessuale, origine etnica, allo stato di salute, senza perdere di vista o distogliere l'attenzione dalle questioni di genere.

Le Azioni Positive sono, quindi, un mezzo di risoluzione delle disparità di trattamento tra i generi e promuovono le pari opportunità per favorire l'inclusione sociale in ogni ambiente lavorativo. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità ed accrescono efficienza ed efficacia, migliorando le condizioni e la qualità del lavoro.

### **Articolo 3 - Dati rappresentativi personale del Comune di Sasso Marconi**

In allegato si riportano alcune tabelle di dati rappresentativi, relativi al personale a tempo indeterminato e determinato alle dipendenze del Comune di Sasso Marconi, alla data del 31/12/2020, utili per comprendere l'ambito di riferimento e di applicazione del presente Piano.

### **Articolo 4 - Relazione anni precedenti**

Il primo Piano delle Azioni Positive del Comune ha visto uno sviluppo in sinergia con quello dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia.



## COMUNE DI SASSO MARCONI

---

Il Piano dell'Unione ha visto svilupparsi di azioni messe in campo si sono sviluppate in ambito distrettuale, allargando e mettendo in rete le risultanze dei percorsi di ogni singolo Comune relativamente alle pari opportunità, attraverso analisi, attività formative, sviluppo ed approfondimento dei livelli di conciliazione tra vita e lavoro.

Il progetto distrettuale era finalizzato primariamente ad armonizzare, senza peraltro pregiudicare, le specificità di ogni singolo Comune, e ad attuare forme di flessibilità oraria, al fine di meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.

In relazione al Comitato Unico di Garanzia, nell'anno 2015, con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 80 del 19/10/2015, è stato approvato il protocollo d'intesa per la costituzione di detto Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e l'Unione stessa. Con successiva deliberazione della Giunta Unione n. 27 del 15 marzo 2021 è stata approvata l'integrazione del Comitato includendo un/una rappresentante e un/una sostituto/a dell'Azienda Speciale InSieme Azienda Servizi per la cittadinanza dell'Unione.

Le attività svolte nel triennio precedente, in continuità con i Piani degli anni passati, hanno consolidato la promozione delle pari opportunità per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Ciò si è sviluppato attraverso progetti mirati, quali gli approfondimenti normativi sulle opportunità esistenti per favorire la creazione di un ambiente lavorativo scevro da discriminazioni e sugli strumenti disponibili per la conciliazione dei tempi di vita personale e lavoro. Inoltre, attraverso progetti di più ampio respiro, si è proseguito nella valorizzazione delle differenze, nella rimozione delle barriere culturali e nel contrasto alla violenza di genere, tanto all'interno dei luoghi di lavoro quanto nella società civile.

Attualmente sono presenti innumerevoli progetti di politiche attive trasversali di valorizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'Azienda speciale dell'Unione, InSieme.

Di seguito i titoli di alcuni progetti:

- Bilancio di genere di Asc insieme
- Patto con i Sindacati per il pieno sviluppo di pari opportunità nel campo lavorativo
- Numerosi progetti attuati con il coordinamento di Commissione Mosaico (per es La casa sul filo)
- Apertura della Stanza Rosa presso la Stazione dei Carabinieri
- Teatro Arcobaleno - Bando pari opportunità
- Giornata annuale contro la violenza alle donne con sensibilizzazione giovani generazioni e dipendenti
- La violenza illustrata - Bando pari opportunità
- EmpowerME - Bando pari opportunità
- Bando pari opportunità - Prog. CAREfully DONnE
- Protocollo di intesa in attuazione della legge quadro per la parità e contro le discriminazioni



## COMUNE DI SASSO MARCONI

---

di genere (Legge regionale 27 giugno 2014, n.6)

- La lingua cambia breve guida per un linguaggio non discriminante (protocollo metropolitano sulla comunicazione di genere e sul linguaggio non discriminatorio delibera c.u. n. 32 del 25/11/2012).

Alcuni importanti elementi si sono sviluppati nel corso degli ultimi anni relativamente all'istituto della flessibilità oraria: con l'approvazione della nuova Disciplina dell'orario di lavoro si è rafforzato l'uso della flessibilità oraria ed è stata introdotta la possibilità di applicare regimi di orario personalizzati, per rispondere alle esigenze individuali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori.

Sul fronte formativo ed informativo, si è posta particolare attenzione alla diffusione, attraverso disposizioni e rassegne interne o a cura del Servizio Personale Associato dell'Unione, di tutto quanto la normativa sui vari istituti pertinenti al rapporto lavorativo introduca od innovi.

Ultimo, ma non meno importante, è da rilevarsi il corretto funzionamento di Commissioni collegiali (di gara, consiliari o di selezione del personale) relativamente al rispetto di equilibri numerici di genere nella loro composizione e nell'applicazione dei principi di parità e non discriminazione.

Lo scoppio e il progredire dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha, nel corso del 2020, determinato un massiccio utilizzo del lavoro agile, istituto introdotto in via straordinaria con deliberazione della Giunta Unione n. 15 del 9 marzo 2020.

La gestione dell'emergenza e l'urgenza di salvaguardare la salute pubblica e del personale dell'Unione hanno reso necessario prioritariamente, per introdurre il lavoro in modalità agile, individuare categorie di lavoratrici e lavoratori che presentassero i requisiti individuati dalla Giunta come degni di priorità, tenuto conto dei carichi di lavoro domestico e di cura, della distanza tra il luogo di lavoro e la residenza e di particolari situazioni di fragilità.

Successivamente, è stato attivato il lavoro agile per tutti i lavoratori e lavoratrici che non fossero coinvolti nelle attività da rendersi esclusivamente in presenza. Queste azioni attivate hanno consentito a oltre il 70% dei lavoratori e lavoratrici di svolgere la loro attività da remoto. Inoltre, l'ampliamento delle fasce di flessibilità oraria è stato garantito per tutte le lavoratrici e i lavoratori.

Una collaborazione tra l'Unione e i Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, avviata sulla base di un progetto che ha ottenuto anche un finanziamento regionale, ha consentito di sviluppare un percorso di analisi, valutazione e progettualità legato all'applicazione della modalità di lavoro agile in via ordinaria.

Il percorso si è strutturato secondo le seguenti attività (se ne citano alcune in via esemplificativa e non esaustiva):

- analisi della forza lavoro
- analisi delle caratteristiche organizzative dei processi
- individuazione delle necessità formative dei dipendenti
- quantificazione delle necessità strumentali e tecnologiche
- definizione e analisi di attività e procedimenti
- previsione di azioni di sviluppo.



## COMUNE DI SASSO MARCONI

---

Le attività si sono svolte attraverso la collaborazione in gruppi di lavoro interdisciplinari e azioni formative/informative che hanno coinvolto tutto il personale dipendente.

### **Articolo 5 Aree di azione e di interesse**

Il Comune di Sasso Marconi, per il triennio 2022-2024, anche agendo in sinergia con l'Unione e gli altri 4 comuni appartenenti alla stessa, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comune di Sasso Marconi, per il nuovo triennio 2022-2024, individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento:

#### **1. Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità**

- monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo anche attraverso la somministrazione di questionari
- raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree
- raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria)

#### **2. Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità**

- valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere
- previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione
- sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere
- nomina del Comitato Unico di Garanzia a livello sovra comunale che include tutti i Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Azienda InSieme
- promozione e analisi di un linguaggio non discriminante e volto a riconoscere l'identità di genere in atti amministrativi e nelle denominazioni di incarichi, ruoli e funzioni politiche e amministrative
- sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali
  - Analisi del linguaggio di genere utilizzato nell'azione amministrativa del Comune

#### **3. Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale**

- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere
- esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività



## COMUNE DI SASSO MARCONI

---

del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

- sensibilizzazione di Dirigenti e Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie
- approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro

#### **4. Consolidamento della modalità di lavoro agile**

- in attuazione della normativa post-emergenziale, strutturazione del lavoro in modalità agile, o altra forma individuata dalle norme, come modalità ordinaria, allo scopo di offrire una concreta e valida opportunità di conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia e della tutela della salute
- potenziamento delle piattaforme tecnologiche che consentano il lavoro agile e programmazione di percorsi formativi fruibili anche a distanza
- inserimento nel Piano triennale della Performance 2022-2024 della sezione dedicata al Piano Organizzativo del lavoro agile – POLA, volto a incrementare l'utilizzo strutturato della modalità di lavoro agile
- approvazione di un Regolamento del lavoro reso in modalità agile per rendere operativi gli obiettivi di performance declinati nel POLA, con particolare attenzione al diritto alla disconnessione

Le azioni del Piano saranno coordinate dalla Dirigente di Staff con il supporto del servizio personale e del CUG e sotto la supervisione dell'assessora alle pari opportunità del Comune.

Annualmente verrà effettuato un incontro con il CUG al fine di verificare l'andamento delle azioni sopra citate.

#### **Articolo 6 Durata – Aggiornamento**

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

Il presente piano è omogeneo rispetto ai piani dei Comuni membri dell'Unione.

ALLEGATO:

Tabelle descrittive personale COMUNE

**COMUNE DI SASSO MARCONI**  
**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

**PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETÀ AL 31/12/2020**

Fascia di età	UOMINI	DONNE	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0
30-39	3	0	3
40-49	14	12	26
50 e oltre	19	36	55
<b>TOTALE</b>	<b>36</b>	<b>48</b>	<b>84</b>

**PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE, ETÀ E QUALIFICA AL 31/12/2020**

<b>DONNE</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>PO</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>TOTALE</b>
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0	0
30-39	0	0	0	0	0	0
40-49	0	0	2	10	0	12
50 e oltre	1	3	3	20	9	36
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>9</b>	<b>48</b>

<b>UOMINI</b>	<b>Segretario</b>	<b>PO</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>TOTALE</b>
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0	0
30-39	0	0	1	1	1	3
40-49	0	0	1	11	2	14
50 e oltre	1	1	6	0	11	19
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>36</b>

**TIPOLOGIE PART-TIME**

	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Orizzontale	1	0	1
Verticale	2	3	5
Misto	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

**ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI (LEGGE 104/92 - MATERNITÀ - CONGEDI PARENTALI  
 ALTRI PERMESSI RETRIBUITI) IN GIORNI**

<b>Categoria</b>	<b>L. 104/92</b>	<b>Maternità/congedi parentali</b>	<b>Altri permessi retribuiti</b>	<b>Totale giorni per categoria</b>
Dirigenti	0	0	1	1
D	32	11	11	54
C	97	57	86	240
Altro personale	207	0	206	413
<b>Totale</b>	<b>336</b>	<b>68</b>	<b>304</b>	<b>708</b>

**ASSENZE LEGGE 104/92**

	<b>Giorni</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Numero totale dipendenti</b>	<b>%</b>
DONNE	281	9	48	18,75
UOMINI	55	6	36	16,67
<b>Totale</b>	<b>336</b>	<b>15</b>	<b>84</b>	<b>17,86</b>



# **Comune di Sasso Marconi**

CITTÀ METROPOLITANA di BOLOGNA

Piazza Martiri della Liberazione 6 - 40037 Sasso Marconi

Tel. 051 843511 • [www.comune.sassomarconi.bologna.it](http://www.comune.sassomarconi.bologna.it)

PEC: [comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it)

C.F. 01041300375 • P.IVA 00529971202

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Deliberazione n. 72 del 15/09/2022**

**OGGETTO: MODIFICA AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 – 2024.APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **quindici** del mese di **settembre** alle ore **11:00**, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata.

Risultano i Signori Assessori:

PARMEGGIANI ROBERTO	Sindaco	Presente
RUSSO LUCIANO	Vice Sindaco	Presente
LENZI MARILENA	Assessora	Assente
BERNABEI IRENE	Assessora	Presente
RASCHI ALESSANDRO	Assessore	Presente
ROSSI GIANLUCA	Assessore	Assente

**Presenti n. 4**

**Assenti n. 2**

Partecipa la Vicesegretaria Dr.ssa CATI LA MONICA, che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco PARMEGGIANI ROBERTO, che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso**, con riguardo al piano triennale dei fabbisogni di personale, che:

- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal TUEL (D.Lgs. n. 267/2000) e dal D. Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, disposizioni recepite dall'Amministrazione mediante il Regolamento di organizzazione, approvato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 28/07/2008, esecutiva ai sensi di legge;
- l'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 stabilisce che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482";

**Richiamato** il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267 che stabilisce:

- all'articolo 88 l'estensione dei principi di cui al Decreto n. 165/2001 alle Autonomie Locali;
- all'articolo 89 - comma 5 - che gli Enti Locali, con la sola eccezione degli Enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso Testo Unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- all'articolo 91 - comma 1 - che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata della spesa di personale;
- all'articolo 91 - comma 2 - che gli Enti Locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2 bis, 3, 3bis e 3 ter dell'articolo 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificato dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;

**Richiamato** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che stabilisce:

- all'articolo 2 che le Amministrazioni Pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- all'articolo 4 che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- all'articolo 5 che le Amministrazioni Pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2 dello stesso Decreto Legislativo;
- all'articolo 6 che "le Amministrazioni Pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le Amministrazioni Pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance...";
- all'articolo 6, comma 3, che "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo...";
- all'articolo 35, comma 4, che l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento;

**Ricordato** che, in base a quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, le Amministrazioni Pubbliche hanno l'obbligo, ai fini della mobilità collettiva, di effettuare annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale per categoria o area, qualifica e profilo professionale;

**Precisato** che la medesima norma stabilisce che “le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale”;

**Richiamato** l’articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dall’articolo 16 della legge n. 183/2011, c. d. legge di stabilità 2012;

**Rilevato** che la suddetta disposizione:

- impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti;
- impegna i Dirigenti/Responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore e sanziona le Pubbliche Amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della sua ricollocazione presso altre Amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

**Preso atto** che la Dirigente Area di Staff, con riferimento alle funzioni, compiti e obiettivi assegnati ai Servizi dell’Ente, ha attestato l’assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di unità nell’ambito degli stessi, ai sensi dell’articolo 33 del D. Lgs. 165/2001;

**Richiamata** la propria deliberazione n. 92 del 9 dicembre 2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano delle Azioni Positive di cui all’articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 198/06 per il triennio 2022-2024;

**Viste** le proprie precedenti deliberazioni, esecutive ai sensi di legge:

- n. 98 del 18/12/2019, con la quale veniva approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2020/2022;
- n. 60 del 23/9/2020 e n. 80 del 20/11/2020, con le quali sono stati approvati gli aggiornamenti al sopra indicato piano triennale;
- n. 48 del 24/6/2021, con la quale è stato approvato il Piano dei fabbisogni 2021/2023;
- n. 75 del 14/10/2021, con la quale è stato approvato un aggiornamento al Piano dei fabbisogni 2021/2023;
- n. 97 del 28/12/2021, con la quale è stato approvato un ulteriore aggiornamento al Piano dei fabbisogni 2021/2023;
- n. 29 del 21 aprile 2022, con la quale è stato approvato il Piano dei fabbisogni 2022/2024;
- n. 53 del 30 giugno 2022, con la quale è in seguito stato approvato un aggiornamento al Piano dei fabbisogni 2022/2024;

**Visto** il Decreto Legge n. 90 del 24/06/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114 del 11/08/2014, il quale all’articolo 3, commi 5 e seguenti, è intervenuto a suo tempo a modificare la normativa per i limiti della spesa di personale per gli Enti Locali sottoposti al patto di stabilità a decorrere dall’anno 2014, disponendo, fra l’altro:

- la conferma delle disposizioni di cui all’articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, della Legge n. 296 del 27/12/2006, Legge Finanziaria per l’anno 2007, e successive modifiche ed integrazioni, individuando i limiti percentuali di sostituzione del personale di ruolo cessato nell’anno precedente con aumento graduale dal 2014 al 2018;
- l’introduzione all’articolo 1 della citata Legge n. 296 del 27/12/2006 del comma 557- quater, che prevede che “ai fini dell’applicazione del comma 557, a decorrere dall’anno 2014, gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, pertanto il triennio 2011/2012/2013;

**Richiamato** l’articolo 3, comma 8, della Legge 19/06/2019, n. 56, come modificato dal Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06/08/2021, il quale dispone che al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall’articolo 30 del medesimo Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

**Richiamato**, quanto alle assunzioni a titolo di lavoro flessibile, l'articolo 11, comma 4-bis del Decreto Legge n. 90 del 24/06/2014, convertito dalla Legge n. 114 del 11/08/2014, il quale inserisce all'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, e s.m.i., il periodo che dispone che le limitazioni previste dal medesimo comma 28 non si applichino agli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell'articolo 1 della Legge n. 296/2006, fermo restando che la spesa complessiva non può essere comunque superiore a quella sostenuta nel 2009 per il lavoro flessibile;

**Dato atto** che il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6-ter del D.Lgs 165/2001 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

- che il nuovo piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere redatto sulla scorta delle indicazioni contenute nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

**Evidenziato** che il documento espressamente fissa i seguenti due principi:

1. "gli enti territoriali opereranno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica";
2. "le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore". Dal che se ne deve trarre la conseguenza che esso ha essenzialmente un rilievo sul terreno del metodo che le singole amministrazioni devono utilizzare;

**Dato atto** che, alla luce delle linee guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

**Ribadito** che in sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;

**Dato atto** che il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

**Evidenziato** che le linee di indirizzo tendono dunque a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni;

**Richiamato** il Decreto Legge 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019, e in particolare l'art. 33, comma 2, che riformula completamente la normativa in tema di capacità assunzionale da parte dei Comuni disponendo che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-*

*città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia....omissis...";*

**Preso atto che:**

- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 108 del 27 aprile 2020;
- le disposizioni contenute nel Decreto in parola si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020, come indicato all'art. 1, comma 2;

**Considerato** che il Decreto dispone quanto segue:

- all'art. 2 vengono fornite le seguenti definizioni:
  - a) per spesa di personale: *“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”;*
  - b) per entrate correnti: *“media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata”;*
- all'art. 3 i Comuni sono divisi in 9 fasce demografiche tra le quali è prevista *“Comuni con popolazione dai 10.000 ai 59.999 abitanti”*, che risulta essere quella a cui appartiene il Comune di Sasso Marconi;
- all'art. 4 viene individuato il valore soglia di massima spesa del personale (quale rapporto fra spese di personale ed entrate correnti) che per la fascia demografica cui appartiene il Comune è pari al 27%, definendo al successivo art. 5 le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio;
- all'articolo 6, comma 3, si dispone che *“I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati...”* dall'articolo 4 e quelli individuati dall'articolo 6, comma 1, *“non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”;*

**Ricordato** che in sede di approvazione della propria precedente deliberazione n. 48 del 24 giugno 2021, sopra citata, si è data applicazione al disposto di cui al DPCM 17 marzo 2020 aggiornando i valori di spesa di personale ed entrate correnti relativi al rendiconto 2020, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 29/4/2021, pertanto al triennio 2018/2020;

**Verificato** che il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti risultava, con riferimento al rendiconto 2020, pari al 27,80%, rientrando pertanto nella casistica di cui al sopra citato articolo 6, comma 3, ovvero tale percentuale costituisce il valore limite di incremento previsto dal citato DPCM;

**Rammentato** che con precedente deliberazione n. 29/2022 sono stati aggiornati i valori di calcolo al rendiconto 2021, che ha determinato una percentuale pari al 24,91%;

**Preso atto** che per il calcolo della capacità assunzionale riferito ai dati del rendiconto 2021 sono stati mantenuti all'interno del valore di spesa del personale anche i costi legati al personale trasferito in Unione e in ASC Insieme, in quota parte di riferimento, nelle more di nuove o diverse interpretazioni che dovessero intervenire in proposito;

**Visto** l'articolo 1 della Legge n. 178/2020, in particolare:

- il comma 69, il quale prevede che *“Per l'anno 2021, al fine di consentire ai comuni di fare fronte tempestivamente ai maggiori oneri di gestione in ordine ai procedimenti connessi all'erogazione*

*del beneficio di cui all'articolo 119 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, come da ultimo modificato dal comma 66 del presente articolo, è autorizzata l'assunzione, a tempo determinato e a tempo parziale e per la durata massima di un anno, non rinnovabile, di personale da impiegare ai fini del potenziamento degli uffici preposti ai suddetti adempimenti, che i predetti comuni possono utilizzare anche in forma associata, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dall'articolo 1, commi 557, 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”;*

*- il comma 70, il quale prevede che “Agli oneri derivanti dalle assunzioni di cui al comma 69 i comuni provvedono nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, nonché di quelle assegnate a ciascun comune mediante riparto, da effettuare con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in misura proporzionale sulla base delle motivate richieste dei comuni, presentare al Ministero dello sviluppo economico entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, di un apposito fondo istituito nello stato di previsione del Ministero dello sviluppo economico, con una dotazione di 10 milioni di euro per l'anno 2021”;*

**Rammentato** che, in attesa della fissazione dei criteri e delle modalità di assegnazione delle risorse, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, nonché delle indicazioni operative ai fini della presentazione della domanda, ai sensi del sopra citato articolo 1, commi 69 e 70, della Legge n. 178/2020, al Ministero dello Sviluppo Economico, per richiedere il contributo previsto a finanziamento, è stata autorizzata, con precedente deliberazione della Giunta n. 48 del 24/06/2021, l'assunzione di un Istruttore tecnico, categoria C, con rapporto di lavoro a tempo pieno 36 ore settimanali con durata fino al 31/12/2022, anche integrando le risorse con mezzi propri;

**Richiamata** la Legge 12 marzo 1999, n. 68, e verificato che il Comune di Sasso Marconi presenta attualmente due scoperture relativamente alle categorie di cui all'articolo 1 di detta Legge e una copertura relativamente alle categorie di cui all'articolo 18, comma 2, della medesima Legge;

**Dato atto** che in riferimento alle categorie di cui all'articolo 1 della citata Legge n. 68/1999 sono in corso procedure per il riconoscimento di due lavoratori con inabilità superiore al 60% e viene nel frattempo confermato un posto di categoria C Istruttore amministrativo nel piano assunzionale, già previsto con precedente provvedimento n. 29/2022, mentre per quanto riguarda le categorie di cui all'articolo 18, comma 2, della medesima Legge n. 68/1999 verranno inserite apposite riserve prioritarie nei prossimi bandi di selezione;

**Rammentato** che le assunzioni previste nel Piano approvato con atto n. 48/2021 si sono realizzate, sia in relazione ai tempi indeterminati che in relazione ai tempi determinati;

**Verificato** che rispetto al Piano come aggiornato con deliberazione n. 97/2021, come approvato per il triennio 2022/2024 con deliberazione n. 29/2022 e come aggiornato con deliberazione n. 53/2022:

a) si sono realizzate le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 1 Istruttore amministrativo, categoria C, dal 1° marzo 2022;
- n. 1 Istruttore amministrativo, categoria C, dal 20 aprile 2022;
- n. 1 Istruttore amministrativo, categoria C, dal 1° giugno 2022;

b) sono in corso le procedure per le seguenti assunzioni:

tempo indeterminato 2022:

- n. 2 Collaboratori tecnici, categoria B posizione giuridica B3, da nuova procedura selettiva in corso;
- n. 1 Istruttore amministrativo, categoria C, da nuova procedura selettiva in corso;

tempo determinato 2022:

- n. 1 Istruttore amministrativo, categoria C, Area Servizi alla persona, mediante selezione pubblica per contratto di formazione e lavoro, in pubblicazione;

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, a supporto delle attività connesse al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di cui ai Decreti Legge n. 77 del 31 maggio 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 108 del 29 luglio 2021, "Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", e n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", da assumersi mediante convenzione con la Città Metropolitana di Bologna, sottoscritta per il tramite dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, alla quale il Comune di Sasso Marconi aderisce, in corso di predisposizione gli atti per l'assunzione dal 3 ottobre 2022 al 31 dicembre 2024;
- n. 3 Istruttori direttivi dei quali due tecnici esperti di pianificazione territoriale e uno amministrativo, categoria D, a tempo pieno, ancora nell'ambito delle attività connesse al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, da assumersi mediante nuova convenzione con la Città Metropolitana di Bologna in via di stipulazione nel merito di due graduatorie specifiche formulate nell'ambito del progetto PINQUA, dalla data di assunzione al 31 dicembre 2026, entrambi con finanziamento da progetto Avviso PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792;

c) non ancora realizzate:

tempo indeterminato 2022:

- n. 1 Istruttore amministrativo, categoria C, riservato Legge n. 68/1999 articolo 1;

tempo determinato 2022:

- n. 1 Collaboratore tecnico, categoria B posizione giuridica B3, fino al 31/12/2022, a seguito di rinuncia dei candidati presenti nelle graduatorie nella disponibilità dell'Ente;
- n. 1 Istruttore di vigilanza, categoria C, fino al 31/12/2022, a seguito di rinuncia dei candidati presenti nelle graduatorie nella disponibilità dell'Ente;

d) previste sul 2023 a tempo indeterminato:

- n. 1 Collaboratore tecnico, categoria B posizione giuridica B3, da nuova procedura selettiva in corso;

**Rammentato**, inoltre, che sono tuttora in corso:

- . due assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, per l'Ufficio di staff – Segreteria del Sindaco, una di categoria C e una di categoria D, rapporti instaurati, rispettivamente, dal 4/11/2019 e dal 1/9/2020, entrambi con scadenza al termine del mandato amministrativo, 31/5/2024, assunzioni autorizzate con precedenti proprie deliberazioni n. 62 del 08/07/2019 e n. 98 del 18/12/2019;
- . assunzione a tempo determinato e pieno di n. 1 Istruttore tecnico, categoria C, dal 1° marzo 2022 al 31 dicembre 2022, figura già prevista dall'agosto 2021, sostituita da nuovo candidato a seguito di dimissioni con decorrenza dal 1° febbraio 2022, per la quale, con precedente deliberazione n. 29/2022, è stata già autorizzata la proroga fino al 31 dicembre 2023, a supporto delle attività dell'Ente nell'ambito del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza;

**Verificato** che con decorrenza dal 1° settembre 2022 è stato trasferito per mobilità ad altro Ente un Istruttore di vigilanza, categoria C;

**Ritenuto** pertanto procedere con il presente provvedimento alla approvazione di una modifica del piano triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024, integrato, oltre alle sopra ricordate assunzioni autorizzate con precedenti provvedimenti, da quella sotto riportata:

assunzioni a tempo indeterminato anno 2022

- n. 1 Istruttore di vigilanza, categoria C, da graduatoria o nuova procedura selettiva pubblica;

**Richiamati:**

- . l'articolo 3-bis del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, comma 8, il quale dispone "*Ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, per le finalità di cui al comma 7, gli Enti Locali possono procedere anche in deroga alla previsione di cui al comma 3 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti*

*finanziari di cui all'articolo 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122";*

*. l'articolo 31-bis del Decreto Legge n. 152 del 6 novembre 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 233 del 29 dicembre 2021, comma 1, il quale dispone "Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026";*

*- la Circolare 4, protocollo n. 8432 del 18 gennaio 2022, ad oggetto: "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative";*

**Dato atto** che:

- le suddette assunzioni risultano finanziate nel Bilancio armonizzato 2022/2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 03/02/2022, anche con riferimento ai risparmi nel frattempo generati da cessazioni dal servizio di personale a tempo indeterminato e posticipi di assunzioni programmate;

- il piano dei fabbisogni proposto è stato formulato tenendo conto delle disposizioni normative sopra esposte, anche alla luce del DPCM 17 marzo 2020;

- l'effettiva e completa realizzazione di quanto previsto con il presente provvedimento è subordinata al rigoroso rispetto di tutti i vigenti limiti normativi in materia di pareggio di bilancio e di spesa del personale, per la verifica dei quali si rinvia ai Servizi competenti;

**Ritenuto**, pertanto, di procedere alla approvazione dell'aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024, integralmente e complessivamente esposto all'allegato A al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

**Verificato** che il presente piano dei fabbisogni contiene sotto il profilo sostanziale gli elementi essenziali richiesti dalle sopra citate linee di indirizzo, fermo restando che lo stesso potrà essere adeguato una volta che siano stati definiti in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni i modelli cui devono attenersi gli Enti Locali;

**Rammentato** che l'Ente ha la possibilità di modificare, in qualsiasi momento, il piano triennale del fabbisogno di personale approvato con il presente atto, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, che in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative, nel sempre dovuto rispetto dei limiti di spesa del personale;

**Visto** l'articolo 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448 (legge finanziaria 2002), a mente del quale a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, commi 1 e 19, della legge 27/12/1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

**Acquisito** il parere favorevole dell'Organo di Revisione come previsto dall'articolo 19, 8° comma, della Legge n. 448/2001 conservato in atti;

**Dato atto** che del presente provvedimento verrà data informazione alle organizzazioni sindacali;

**Visti** altresì:

- l'ordinamento professionale del personale degli Enti Locali sottoscritto il 31/3/1999;

- i CC.CC.NN.LL. Funzioni Locali vigenti;

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

- l'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modifiche ed integrazioni;

**Dato atto** che ai sensi dell'articolo 49 del D .Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono stati richiesti ed

acquisiti in allegato alla presente deliberazione, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi favorevolmente dai Responsabili dei servizi interessati;

Con voti favorevoli espressi per appello nominale

## **D E L I B E R A**

1. Di approvare, in ossequio alle norme e ai vincoli in premessa tutti richiamati, per le motivazioni ivi espresse, una modifica al piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024, piano integralmente e complessivamente esposto nell'allegato A al presente atto, che costituisce parte integrante e sostanziale del provvedimento;
2. Di attestare che la presente modifica del piano dei fabbisogni 2022/2024 rispetta il disposto di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, come modificato dal D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 214/2014, quanto alla spesa per il personale a tempo determinato, che non viene a modificarsi rispetto a quanto risultante dall'allegato B alla precedente deliberazione n. 29/2022, che si intende confermato;
3. Di attestare che il presente piano dei fabbisogni 2022/2024 rispetta quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, così come risultante dall'allegato C alla precedente deliberazione n. 29/2022, che si intende confermato;
4. Di dare atto che le risorse per la realizzazione di quanto previsto con il presente provvedimento sono iscritte nel bilancio pluriennale finanziario 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 03/02/2022, anche con riferimento ai risparmi nel frattempo generati da cessazioni dal servizio di personale a tempo indeterminato e posticipi di assunzioni programmate;
5. Di assicurare che verrà effettuato il costante monitoraggio della spesa e delle entrate per la verifica del rispetto dei limiti afferenti al Comune di Sasso Marconi ai sensi del DPCM 17/03/2020, adottando, se del caso, i conseguenti opportuni e necessari provvedimenti;
6. Di dare atto che la Giunta ha approvato, con deliberazione n. 92 del 9 dicembre 2021, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024, in ottemperanza al disposto dell'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006;
7. Di dare atto che nell'Ente non sono presenti situazioni di eccedenza o di soprannumero né per i dipendenti né per i Dirigenti, come emerso dalla ricognizione effettuata ai sensi dell'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, e dell'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
8. Di dare atto che l'effettiva realizzazione di quanto previsto con il presente provvedimento è subordinata al rigoroso rispetto di tutti i vigenti limiti normativi in materia di pareggio di bilancio e di spesa del personale, per la verifica dei quali, da effettuare prima dell'effettiva presa in servizio dei dipendenti, si rinvia ai Servizi competenti;
9. Di precisare che il piano in parola potrà essere rivisto in relazione a nuove e diverse esigenze, nonché alle eventuali limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Successivamente con votazione unanime e palese, stante la necessità di procedere alle assunzioni previste dal presente atto al fine di garantire la piena operatività dei servizi,

## **D E L I B E R A**

Di rendere immediatamente eseguibile, la presente deliberazione ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Il Sindaco  
PARMEGGIANI ROBERTO

La Vicesegretaria  
CATI LA MONICA

## ALLEGATO A

## COMUNE DI SASSO MARCONI

## PIANO DEI FABBISOGNI TRIENNIO 2022/2024

## ANNO 2022

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA DECORRENZA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Collaboratore tecnico	B - pos. Giur. B3	15/10/2022	Area Tecnica	In corso procedura selettiva
2	Collaboratore tecnico	B - pos. Giur. B3	15/10/2022	Area Tecnica	In corso procedura selettiva
3	Istruttore amministrativo	C	01/03/2022	Ufficio Tributi	Già assunto da graduatoria vigente
4	Istruttore amministrativo	C	20/04/2022	Servizio SUAP	Già assunto da graduatoria vigente
5	Istruttore amministrativo	C	01/06/2022	Ufficio Acquisti	Già assunto da graduatoria vigente
6	Istruttore amministrativo	C	01/12/2022	da individuare	Categorie Legge n. 68/1999, articolo 1
7	Istruttore amministrativo	C	01/11/2022	Tecnica	Da nuova procedura selettiva
8	Istruttore vigilanza	C	01/11/2022	Polizia Locale	Da graduatoria vigente / nuova procedura selettiva

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore tecnico	C	1/1/2022-31/12/2022	Area Tecnica	Assunta da graduatoria vigente
2	Istruttore amministrativo	C	4/11/2019-31/5/2024	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
3	Istruttore direttivo amministrativo	D	1/9/2020-31/5/2024	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
4	Collaboratore tecnico	B - pos. Giur. B3	15/10/2022-31/12/2022	Area Tecnica	Da graduatoria vigente / convenzione con altro Ente / nuova graduatoria
5	Istruttore di vigilanza	C	01/10/2022-31/12/2022	Polizia Municipale	Da graduatoria vigente / convenzione con altro Ente
6	Istruttore amministrativo	C	1 anno da decorrenza	Area Servizi alla persona	Contratto di formazione e lavoro - selezione in corso
7	Istruttore direttivo amministrativo	D	3/10/2022-31/12/2024	PNRR	Convenzione con Città Metropolitana per graduatoria vigente
8	Istruttore direttivo amministrativo	D	3/10/2022-31/12/2026	PINQUACUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
9	Istruttore direttivo tecnico	D	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
10	Istruttore direttivo tecnico	D	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana PINQUA: distacco a C.M.

## ANNO 2023

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1	Collaboratore tecnico	B - pos. Giur. B3	02/01/2023	Area Tecnica	In corso procedura selettiva
---	-----------------------	-------------------	------------	--------------	------------------------------

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore tecnico	C	1/1/2023-31/12/2026	Area Tecnica	Da graduatoria vigente -Proroga
2	Istruttore amministrativo	C	4/11/2019-31/5/2024	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
3	Istruttore direttivo amministrativo	D	1/9/2020-31/5/2024	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
4	Istruttore amministrativo	C	1 anno da decorrenza	Area Servizi alla persona	Contratto di formazione e lavoro
5	Istruttore direttivo amministrativo	D	3/10/2022-31/12/2024	PNRR	Convenzione con Città Metropolitana per graduatoria vigente
6	Istruttore direttivo amministrativo	D	3/10/2022-31/12/2026	PINQUACUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
7	Istruttore direttivo tecnico	D	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
8	Istruttore direttivo tecnico	D	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana PINQUA: distacco a C.M.

## ANNO 2024

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo	C	4/11/2019-31/5/2024	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
2	Istruttore direttivo amministrativo	D	1/9/2020-31/5/2024	Segreteria del Sindaco	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
3	Istruttore direttivo amministrativo	D	3/10/2022-31/12/2024	PNRR	Convenzione con Città Metropolitana per graduatoria vigente
4	Istruttore direttivo amministrativo	D	3/10/2022-31/12/2026	PINQUACUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
5	Istruttore direttivo tecnico	D	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
6	Istruttore direttivo tecnico	D	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana PINQUA: distacco a C.M.



# **Comune di Sasso Marconi**

CITTÀ METROPOLITANA di BOLOGNA  
Piazza Martiri della Liberazione 6 - 40037 Sasso Marconi  
Tel. 051 843511 • [www.comune.sassomarconi.bologna.it](http://www.comune.sassomarconi.bologna.it)  
PEC: [comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it)  
C.F. 01041300375 • P.IVA 00529971202

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Proposta N. 2022/1342 del 15/09/2022

OGGETTO: MODIFICA AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 – 2024.  
APPROVAZIONE.

### PARERE TECNICO PROCEDIMENTALE

In merito alla proposta di provvedimento indicata in oggetto, il sottoscritto LA MONICA CATI, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sasso Marconi, 15/09/2022

Il Responsabile del Servizio  
LA MONICA CATI  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



# **Comune di Sasso Marconi**

CITTÀ METROPOLITANA di BOLOGNA

Piazza Martiri della Liberazione 6 - 40037 Sasso Marconi

Tel. 051 843511 • [www.comune.sassomarconi.bologna.it](http://www.comune.sassomarconi.bologna.it)

PEC: [comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it)

C.F. 01041300375 • P.IVA 00529971202

Proposta N. 2022/1342 del 15/09/2022

Area di Staff

OGGETTO: MODIFICA AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 – 2024.  
APPROVAZIONE.

## **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere favorevole in merito alla regolarità contabile.

IL DIRIGENTE/IL RESPONSABILE P.O.

TAROZZI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Alla c.a

**Dott. ssa Cati la Monica**  
**Dirigente di Staff**  
**Comune di sasso Marconi**

**OGGETTO: Validazione struttura e contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Unione per il triennio 2023-2025 (PIAO)**

Con riferimento al Vs. documento di Piano integrato di attività ed organizzazione del 2023 inviato nei giorni scorsi, considerando che per tutti gli enti il corrente anno sarà il vero e proprio banco di prova circa l'ampiezza dei contenuti e il livello di integrazione così come richiesto dall'attuale normativa, chi scrive, nella veste di componente monocratico del nucleo di valutazione associato, dietro il Suo formale invito, intende puntualizzare i seguenti elementi già rilevati anche all'Unione Reno lavino e Samoggia e agli altri Comuni Aderenti:

1. **FINALITÀ CONOSCITIVE DEL PIAO:** come è noto uno dei principali intenti originari del nostro Legislatore era (ed è tuttora) quello di costituire uno strumento in grado di guidare ed orientare il lettore (interno ed esterno) verso la spesso non agevole comprensione ed intelligibilità delle numerose informazioni obbligatorie racchiuse nel tempo in vari documenti programmatici obbligatori, finora rimasti di difficile interpretazione e soprattutto soffrendo di carenza di integrazione con altre normative richieste parallelamente (si pensi ad esempio all'anticorruzione o alla programmazione dei fabbisogni assunzionali di personale così come al Piano di azioni positive). Come è noto l'art. 6 del d.l. n. 80/2021 a proposito del Piano integrato di attività e organizzazione, stabilisce che, in ciascuna amministrazione pubblica a cui si applica l'art.1, c.2 del d.lgs. n.165/2001 con più di 50 dipendenti, si doveva provvedere a partire dall'esercizio 2022, all'adozione di tale nuovo documento, in linea con quanto già previsto dalle normative in tema di performance e sulla trasparenza, essendo destinato ad assorbirle.

Il PIAO deve avere una durata triennale, sarà oggetto di aggiornamento annuale e deve riprendere gli obiettivi strategici e programmatici già richiamati nell'art.10 del d.dgs. n.150/2009 (cd. Brunetta), su alcuni punti avrà le stesse caratteristiche del Piano della performance anche se su determinati aspetti si differenzia dallo stesso e contiene al contempo anche ulteriori elementi. In tal senso:

- la scadenza del PIAO deve essere quella del 31 gennaio dell'esercizio di riferimento, analogamente a quanto previsto per il Piano della performance (per gli enti locali tale scadenza è agganciata di fatto a quella prevista del PEG, vale a dire entro 20gg dall'approvazione del bilancio preventivo della programmazione triennale). Per l'anno in corso è stata prevista un'estensione della presente scadenza al 31 marzo 2023;
- nel PIAO deve essere riportata la strategia che si intende attuare per la gestione del capitale umano e per lo sviluppo organizzativo, anche ipotizzando il ricorso al lavoro agile (diventato a tutti gli effetti una modalità lavorativa da sviluppare a livello quotidiano. Attraverso l'emanazione (seppure tardiva a livello nazionale) di appositi decreti si è precisato che il PIAO deve assorbire il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano triennale sui fabbisogni del personale, così come l'indicazione delle risorse finanziarie disponibili e collegabili al Piano, in modo da garantire un livello di concretezza in termini di relative realizzazioni;
- nel PIAO devono essere contemplati gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse umane così come le forme di aggiornamento professionale che l'ente intende perseguire;
- in coerenza con quanto previsto dalla legge n.190/2012 devono essere indicati gli strumenti adottati per assicurare la piena trasparenza dell'attività amministrativa e per il raggiungimento degli obiettivi in tema di corruzione;
- un aspetto di estrema rilevanza consiste nella necessità di prevedere le procedure finalizzate alla semplificazione e reingegnerizzazione annuale contemplando anche un'analisi dei tempi effettivi richiesti ai fini di tale espletamento di attività;
- nel nuovo documento devono trovare inoltre considerazioni per le diverse tipologie di utenze e l'invecchiamento progressivo della popolazione e, fattore questo sempre più strategico per l'economia territoriale, le azioni finalizzate ad assicurare la piena accessibilità digitale ai cittadini ultrasessantacinquenni e a coloro che hanno forme di disabilità;
- da ultimo devono essere contemplate tutte le azioni tese a promuovere la parità di genere

facendo attenzione anche alla composizione delle commissioni giudicatrici nei concorsi.

Procedendo alla visione delle varie sezioni caratterizzanti il PIAO predisposto dal Comune sul modello coordinato definito nella conferenza di Direzione dell'Unione, si evince un soddisfacente grado di integrazione delle informazioni obbligatorie richieste dalla normativa all'interno del Piano degli obiettivi integrati. Da apprezzare come nella presente sezione gli obiettivi ordinari e quelli strategici-performanti si palesano come prevalentemente orientati ad una lettura degli stessi in maniera multidimensionale rispetto a tutti gli adempimenti a cui deve far fronte l'Unione.

2. **STRUTTURA DEL PIAO:** la lettura dei contenuti articolati nelle varie sezioni agevolano l'analisi degli obiettivi secondo differenti chiavi di lettura delineati nel documento: *performance, organizzazione, valore pubblico, Pari opportunità di genere ed accessibilità informativa*. Da evidenziare come gli sforzi intrapresi dall'Unione e dai comuni ad essa aderenti in questi anni hanno trovato continuità attraverso l'utilizzo di una scheda di lavoro già collaudata a livello sovracomunale e il costante processo di condivisione da sempre garantita in seno alla Conferenza Direzione dei segretari ed al contempo con il nucleo di valutazione, con il principale fine di rendere il sistema quanto più omogeneo su tutto l'ambito territoriale

3. **COLLEGAMENTI CON GLI STRUMENTI PROGRAMMATICI E DI RENDICONTAZIONE CONNESSI AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.** La scelta di evitare inutili duplicazioni di contenuti informativi presenti già in chiave dettagliata in seno al più ampio Piano strategico, nella sezione strategica del DUP (SES) e nel piano anticorruzione costituiscono, a parere di chi scrive, soluzioni importanti che permettono di evitare l'appesantimento del PIAO, rimandando tramite agevoli links la possibilità di analizzare in separata sede i richiamati documenti, pur mantenendo chiara la finalità del PIAO di includere al proprio interno l'ampia ricchezza delle informazioni utili ai fini della comprensione del grado di rispetto del Comune degli obiettivi programmatici delineati ed approvati dall'Amministrazione e rendicontati entro il mese di aprile di ciascun esercizio.

4. **ACCESSIBILITÀ E TRASPARENZA DEL PIAO:** tutti gli sforzi richiesti dal Legislatore ed efficacemente realizzati nel PIAO del Comune sarebbe rimasti comunque inefficaci qualora l'ente non avesse provveduto alla pianificazione dei sistemi informativi, passando attraverso l'approvazione del Piano triennale di transizione digitale a cura dell'Unione e a un modello di transizione digitale curata all'interno del Comune anche attraverso un percorso mirato e continuativo.
5. **VALORE PUBBLICO:** va infine evidenziata l'importante valorizzazione che il PIAO sviluppa recependo in pieno e in modo propositivo il cd "*Sistema dei valori pubblici*" da perseguire e monitorare attraverso tre livelli di valore:
- **il benessere sociale**
  - **il benessere ambientale**
  - **il benessere economico**

da misurare con appositi indicatori di impatto sociale, che dovranno essere introdotti e migliorati nel tempo già dalla prossima edizione del PIAO.

In termini di possibili miglioramenti da intraprendere per le prossime edizioni, il nucleo auspica di poter affinare gli strumenti di misurazione preventiva e consuntiva della performance da includere nel PIAO, ricercando da un lato nuovi "set di indicatori" (es. di gestione dei processi interni, di misurazione della produttività del personale in smart working e di outcome esterna), in modo da poter contribuire ad un decisivo miglioramento della qualità e dell'intellegibilità delle informazioni incluse nei documenti programmatici e consuntivi e conseguentemente ad un innalzamento della trasparenza amministrativa, elemento quest'ultimo fondamentale per arginare e presidiare le aree potenzialmente interessate da fenomeni corruttivi.

Alla luce di quanto sopra premesso, con la presente il Nucleo di valutazione associato in relazione a quanto prevista dall'art. 14, D.lvo n.150/2009 e a quanto previsto all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n° 132 del 30/6/2022 e relative Linee Guida valida la struttura e i contenuti informativi del PIAO del Comune di Sasso Marconi.

Distinti saluti.

Rimini 23 marzo 2023

*Prof. Luca Mazzara*  
Nucleo di valutazione associato  
(firmato digitalmente)